

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION



O ESTADO DOS SUPORTES INSTITUCIONAIS DE INFORMAÇÃO
EM PORTUGAL

Dado de Baja
en la
Biblioteca

1ºVOLUME

Tese de Doutoramento apresentada por
Carlos César Correia Gonçalves

Orientador: Prof. Felix Sagredo Fernandez

1997



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE



5310185784

**UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACION
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION**

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

DE MADRID

Se recuerda al lector no hacer más
uso de esta obra que
permiten las disposiciones vigentes
sobre los derechos de propiedad
Intelectual de la Biblioteca
General de la Universidad.
No se acepta de toda responsabilidad.
Nº Registro

O estado dos suportes institucionais
de informação em Portugal

1º volume

Tese de Doutoramento
de Carlos César Correia Gonçalves



Orientado por: Professor Félix Sagredo Fernández

**UNIVERSIDAD COMPLUTENSE
DE MADRID**

**FACULTAD DE CIENCIAS
DE LA INFORMACION**

REGISTROS DE LIBROS

BIBLIOTECA GENERAL

Nº Registro T.D. 469.....

h. e. X-53-324338-5

**MADRID
1997**

**À MEMÓRIA
DOS MEUS PAIS**

À MINHA MULHER

AOS MEUS FILHOS

AOS MEUS NETOS

**CONCEDE-ME, SENHOR, A SERENIDADE
PARA ACEITAR AS COISAS QUE NÃO POSSO
MODIFICAR, A CORAGEM PARA MODIFICAR
AS COISAS QUE POSSO, E A SABEDORIA
PARA AS PODER DISTINGUIR**

AGRADECIMENTOS

Não posso deixar de agradecer o apoio que me foi dado, na elaboração deste trabalho, às pessoas a seguir indicadas.

Eng. João Fernando Cansado Tavares (meu Assistente Universitário, Investigador e Responsável pela Documentação da Ordem dos Engenheiros).

Engº Júlio César Brandão da Veiga Gonçalves (meu filho, Técnico e Gestor de Sistemas Informáticos).

Engº. Victor Manuel Martins (meu ex-aluno, responsável pela Área de Informática da CPPE/Grupo EDP).

Eng. José Aser Castilho Lorenzo (antigo aluno e estagiário, actualmente Professor da COCITE).

Engª. Maria Antónia Rosário (minha ex-aluna, tendo-lhe orientado o estágio, e actualmente a trabalhar na Área de Informática da CPPE/Grupo EDP).

Engª. Maria Luisa Gonçalves Cabral Flecha (minha ex-aluna e estagiária).

Eng. Paulo Catanhede (meu ex-aluno, tendo-lhe orientado o estágio, e actualmente a trabalhar na Área de Informática da CPPE/Grupo EDP).

Dr. António Manuel da Silva Lapa (meu ex-aluno e meu actual Assistente Universitário).

Nuno Miguel Benevenuto Falcão Correia Gonçalves (meu filho e meu ex-aluno no Curso de Engenharia de Informática).

Bacharel Ana Filipa Neves Canhão Gonçalves (minha filha, Professora de Ballet e Tradutora-Interprete de Italiano).

Paula Cristina Cristóvão Gomes (minha ex-aluna, a trabalhar na Biblioteca da Ordem dos Engenheiros).

Maria Helena Oliveira (a trabalhar na CPPE/Grupo EDP, área de Organização, a pessoa que mais me tem ajudado).

Maria Sidónio A. Neves (a trabalhar na CPPE/Grupo EDP, Área de Informática)

Raul Matos Paulo (a trabalhar na CPPE/Grupo EDP, Área de Informática).

Gonçalo Nuno Nunes Simões Correia Gonçalves (meu filho, aluno do 11º ano da área ligada à Electrónica e Informática).

E ainda destaco:

Prof. António Sánchez-Bravo Cenjor, digno Catedrático da Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Ciencias de la Información.

Prof. Feliz Sagredo Fernández, Director del Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Facultad de Ciencias de la Información, da Universidad Complutense de Madrid, meu conselheiro e orientador desta tese, que muito me ajudou na Memória sobre o tema tratado.

Direcção e Colegas da COCITE.

À CPPE, mais especificamente ao pessoal que comigo trabalha no DPSO.

O ocidente, o crepúsculo, o Outono
A hora mais bela, o momento mais puro
O adeus e a Cruz.

E a todos, todos,
Que durante a minha caminhada
me ajudaram a entrar

Que sempre que estava cansado
me ampararam ao chorar

Que quando estava desesperado
me ensinaram a rezar

Que quando as TREVAS

e o MEDO
e a ANGÚSTIA
e a DOR

Toldaram a paz sagrada
da minha Fé e do meu Amor
me apontaram o caminho do Senhor

A TODOS, TODOS
digo com infinita gratidão

BENDITOS SEJAM
e peço que aceitem o meu pobre
BEM HAJAM

CHAVE DE ABREVIATURAS, SIGLAS E ACRÓNIMOS - SEU DESENVOLVIMENTO

ADBS - Association Française de Documentalistes et Bibliothécaires Spécialisés

AENOR - Asociación Española de Normalización

AFNOR - Association Française de Normalisation

AIP - Associação Industrial Portuguesa

ANABAD - Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas

APDIS - Associação Portuguesa de Documentação e Informação na Saúde

ARS - Administração Regional de Saúde

ASLIB - Association of Special Libraries and Information Bureaux

BAD - Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas

BS - British Standard

CD - Centro de Documentação

CDI - Centro de Documentação e Informação

CDU - Classificação Decimal Universal

COCITE - Cooperativa de Ensino Superior de Técnicas Avançadas de Gestão e Informática

COPRAI - Departamento de Produtividade da AIP

CPPE - Companhia Portuguesa de Produção de Electricidade

DIN - Deutsches Institut für Normung

DPSO - Departamento de Sistemas e Organização

EDP - Electricidade de Portugal

FIAB - Fédération Internationale des Associations de Bibliothécaires

FID - Fédération Internationale de Documentation

FOL. - Folha

IIB - Institut International de Bibliographie

ISBN - International Standard Book Number

ISO - International Standards Organization

MESS - Ministério do Emprego e Segurança Social

MPAT - Ministério do Planeamento e Administração do Território

NATIS - National Scientific and Technical Information System

NP - Norma Portuguesa

SDI - Serviço de Documentação e Informação

UFOD - Union Française des Organismes de Documentation

UNESCO - United Nations Educational Scientific and Cultural Organization

UNISIST - United Nations Information System in Science and Technology

V - Variável

V1 - Variáveis antecedentes

V2 - Variáveis contínuas

V3 - Variáveis dependentes

V4 - Variáveis dependentes de bloqueio

V5 - Variáveis estatísticas

V6 - Variáveis independentes

V7 - Variáveis intervenientes

V8 - Variáveis qualitativas

V9 - Variáveis qualitativas de bloqueio

V10 - Variáveis qualitativas estatísticas

V11 - Variáveis quantitativas

V12 - Variáveis quantitativas estatísticas

VOL. - Volume

RESUMO EM PORTUGUÊS

O trabalho de investigação sobre « o estado dos suportes de informação em Portugal » começou a ser feito depois de ter sido iniciada uma revisão bibliográfica intensa sobre Investigação Científica, Bibliotecas e CDI, e Arquivos Históricos, Administrativos, Técnicos e Clínicos. Primeiro procedeu-se à elaboração de inquéritos relativos a esses suportes institucionais, tendo em tempo sido testados e enviados para os seus destinos. Enquanto se iam recebendo as respostas a esses inquéritos foram formuladas as hipóteses relativas ao panorama que se procurava alcançar e dominar, e seguidamente as variáveis que vieram depois comprovar o que havia sido preconizado.

Seguiu-se a análise e tratamento dos dados recebidos, tendo-se tirado as ilações sobre o estado das Bibliotecas, dos CDI, dos Arquivos Históricos, Administrativos, Técnicos e Clínicos. Constatou-se que muitos desses suportes de informação, de uma maneira geral, precisam, para funcionar melhor, de mais espaços, de mais pessoal especializado e de dinheiro para adquirir equipamentos de acordo com as necessidades.

Verifica-se no que diz respeito a Bibliotecas e CDI a sua organização está muito em função dos locais em que se insere, estando melhor organizados nos maiores centros populacionais, onde existem indústrias e/ou ensino universitário, não obstante existirem Bibliotecas Municipais bem organizadas, até com o apoio de novas tecnologias, a par de outras que mal respondem às solicitações dos utentes.

No que diz respeito a Arquivos Históricos poder-se-á afirmar que neste caso há uma maior homogeneidade no que respeita à sua organização, técnicas usadas e meios tecnológicos utilizados.

Já nos outros tipos de arquivo - Administrativos, Técnicos e Clínicos - se depara, sobretudo em relação às instalações, com espaços muitas vezes parcos para funcionamento, e com falta de preparação do pessoal para o exercício das suas funções. Há Câmaras Municipais que afirmam não terem Arquivo Técnico - o que pelas suas atribuições não se compreende -, o mesmo acontecendo com Instituições de Saúde, que afirmaram não terem os Arquivos Clínicos organizados.

Os Arquivos Administrativos, de uma maneira geral, são os que deparam com maiores problemas, pois muitas vezes não estão localizados em lugares condignos - por vezes em sótãos ou em caves -, nem terem pessoal a trabalhar neles ou a dirigirem-nos sem o mínimo de preparação profissional em arquivo.

Grande parte das normas portuguesas são ignoradas na maioria dos Arquivos Administrativos, Técnicos e Clínicos.

Crê-se que para que possa processar-se um melhor funcionamento dos suportes institucionais de informação em Portugal, torna-se necessário olhar para esses suportes não como parentes pobres das instituições, mas, com a dignidade que devem ter, de forma a corresponderem eficazmente com pertinência e exaustividade às solicitações que lhes são feitas, mais levarem a quem sabem que necessita a informação o conhecimento da mesma.

Através dos anexos do trabalho poder-se-á analisar os inquéritos efectuados, bem como as instituições que responderam aos referidos inquéritos.

RESUMEN EN ESPAÑOL

El trabajo de investigación sobre “estado de los soportes institucionales de información en Portugal” se inició después de una revisión bibliográfica intensa sobre Investigación Científica, Bibliotecas y CDI, Archivos Históricos, Administrativos, Técnicos y Clínicos. Primero se procedió a la elaboración de encuestas relativas a esos soportes institucionales, habiendo sido testados antes y enviados para sus destinos. A medida que se iban recibiendo las respuestas de esos cuestionarios, se fueron formulando las hipótesis relativas al panorama que se procuraba alcanzar y dominar, y seguidamente las variables que vinieron después a comprobar lo que había sido preconizado.

Se siguió el análisis y tratamiento de los datos recibidos, sacándose de ahí ilaciones sobre el estado de las Bibliotecas, de los CDI, de los Archivos Históricos, de los Archivos Administrativos, de los Archivos Técnicos y de los Archivos Clínicos, comprobándose que muchos de esos soportes de información, de una manera general, necesitan, para que funcionen mejor, mas espacio, mas plantilla especializada y mas dinero para adquirir equipamiento de acuerdo con las necesidades.

Se observa que en lo que respecta a Bibliotecas y CDI su organización esta en función de los locales en los que estas estan inseridas, estando mejor organizadas en los mayores centros urbanos, en donde existen industrias o enseñanza universitaria. No obstante existen Bibliotecas Municipales bien organizadas, incluso con el apoyo de nuevas tecnologías, mientras que otras mal satisfacen las solicitudes de sus usuarios.

En lo que concierne a Archivos Históricos, se puede decir, que hay en este caso una mayor homogeneidad, en lo que respecta a organización, técnicas usadas y medios tecnológicos utilizados.

En los otros tipos de archivos - Administrativos, Técnicos y Clínicos - se deparan, sobretudo en relación a las instalaciones, con espacios muchas veces exiguos para su funcionamiento y con poca preparación por parte de las personas que están en el ejercicio de sus funciones. Hay ayuntamientos que dicen que no tienen Archivos Técnicos - lo que por sus competencias no se explica - lo mismo sucede a Instituciones de Salud, que dicen que no tienen Archivos Clínicos organizados.

Los Archivos Administrativos, de forma general, son los que se encuentran con mayores problemas, porque muchas veces no están localizados en lugares decorosos - a veces en guardilhas y sótanos - y no tienen personas que trabajen en ellos y los dirijan con un mínimo de preparación profesional en archivos.

Gran parte de las normas portuguesas se ignoran en la mayoría de los Archivos Administrativos, Técnicos y Clínicos.

Se cree que para que pueda haber un mejor funcionamiento de los soportes institucionales de información en Portugal, es necesario mirar-los no como parientes pobres de las instituciones, sino con la dignidad que deben de tener, de forma que correspondan eficazmente con pertinacia y exhaustividad a las solicitudes que le son hechas y llevar a quien sabe que necesita la información el conocimiento de la misma.

En los anexos del trabajo se pueden analizar las encuestas efectuadas, así como las instituciones que respondieron a las mismas.

RESUMÉ EN FRANÇAIS

Le travail d'investigation sur "L'état des supports institutionnels d'information au Portugal" fût initié après une révision bibliographique intense sur l'investigation Scientifique, Bibliothèque et CDI, et Archives Historiques, Administratives, Techniques et Cliniques. L'élaboration d'enquêtes relatives à ces supports institutionnels fût, premièrement processée ayant été testées et envoyées à leurs destinations. Pendant que les réponses à ces enquêtes étaient reçues, les hipotèses relatives au panorama recherché étaient formulées, suivit des variables qui sont venues prouver ce qui fût défendu.

Ensuite se suivirent l'analyse et le traitement des données reçues, dont fûrent retirées certaines élactions sur l'état des Bibliothèques, CDI, et Archives Historiques, Administratives, Techniques et Cliniques. On peut constater que beaucoup de ces supports d'informations, d'une manière générale, ont besoin pour mieux fonctionner de plus d'espaces, de plus de personnel spécialisé et d'argent pour acquérir les equipements en fonctions des nécessités.

À propôs des Bibliothèques et CDI, on vérifie que leur organization est dépendente des locaux dans lesquels elles s'insèrent, étant mieux organisées dans les plus grands centres populationnels où existent industries e/ou les enseignements universitaires même s'il existe des Bibliothèques Municipales bien organisées, même avec l'aide de nouvelles technologies, avec d'autres qui mal répondent aux sollicitations des utents.

Quant à ce qui dit respect aux Archives Historiques, nous pourrions affirmer que dans ce cas il y a une grande homogénéité, à propôs de l'organization, des techniques, et des moyens tachnologiques utilisés.

Quant aux autres genres d'archives - Administratives, Techniques et Cliniques - on peut constater surtout en relation aux installations, des espaces très souvent réduits et insuffisant pour leur fonctionnement et un manque de préparation du personnel pour l'exercice de ces fonctions. Il existe des Mairies Municipales qui affirment ne pas avoir d'Archives Techniques - ce qui par ces attributions n'est pas compréhensible - le même cas se passe pour les Institutions de Santé, qui affirment ne pas avoir d'Archives Cliniques organisées.

Les Archives Administratives, d'une manière générale, sont celles qui ont le plus de problèmes, puisque beaucoup de fois elles ne sont pas localisées aux endroits appropriés - parfois dans des greniers ou des caves -, ni même le personnel qui les dirige a le minimum de préparation professionnelle.

La grande partie des normes portugaises sont ignorées dans la plus part des Archives Administratives, Techniques et Cliniques.

Il est probable que pour qu'il se puisse procéder à un meilleur fonctionnement des support institutionnels d'information au Portugal, il est nécessaire surveiller ces supports, non comme les parents pauvres des institutions, mais, avec la dignité qu'ils doivent avoir, de manière à correspondre efficacement avec pertinence et exhaustif aux sollicitations qui leurs sont faites, et apportent à ceux qui savent qu'ils necessitent de l'information la connaissance de la même.

À travers des annexes de ce travail, il est possible analysé les enquêtes effectuées, bien comme les institutions qui y ont répondu.

RIASSUNTO IN ITALIANO

Il lavoro di inchiesta sullo "stato dei supporti istituzionale d'informazione nell'Portogallo" è cominciato ad essere fatto dopo di aversi iniziato una intensa revisione bibliografica su Ricerca Scientifica , Biblioteche e CDI, e Archivi Storici, Amministrativi, Tecnici e Clinici. Per primo si è preceduto alla elaborazione di inchieste relazionate con questi supporti istituzionali, avendo stato testati in altri tempi, ed inviati alle loro destinazione. Mentre si ricevevano le risposte a queste inchieste, sono state formulate delle ipotesi relative al panorama che si cercava di realizzare e dominare, e di seguito le variabile che dopo venivano a comprovare il quale abbia stato preconizzato.

Si è seguita l'analisi e trattamento dei dati ricevuti, avendosi preso illazioni sullo stato delle Biblioteche, dei CDI, degli Archivi Storici, degli Archivi Amministrativi, degli Archivi Tecnici e degli Archivi Clinici.

Constatasi che molti tra di questi supporti di informazione, in un modo generale, hanno bisogno, per funzionare meglio, di più spazi, di più personale specializzato e di soldi per acquistare attrezzatura d'accordo con le necessità.

Si verifica nel che rispetta a Biblioteche e CDI, la loro organizzazione si trova molto in funzione dei locali nei qualli si inserisce, essendo meglio organizzati nei maggiori centri populazionali, dove esistono industrie e/o insegnamento Universitario, nonostante l'esistenza di Biblioteche Municipali ben organizzate, sino con l'appoggio di nuove tecnologie, a pari di altre che quasi neanche rispondono alle sollecitazioni degli utenti.

Nel che riguarda agli Archivi Storici, si potrà affermare che in questo caso c'è una maggiore omogeneità, nel che rispetta all'organizzazione, tecniche usate e mezzi tecnologici utilizzati.

Già in altri tipi di archivio - Amministrativi, Tecnici e Clinici - si trova soprattutto in rapporto con le istalazioni con spazi tante volte frugali per il funzionamento e con mancanza di preparazione del personale per l'esercizio delle sue funzioni. Ci sono delle Comune che affermarono non avere l'Archivio Tecnico - il quale per le sue attribuzioni non si capisce - , lo stesso succedendo con le Istituzioni di Salute, che affermarono non avere organizzati gli Archivi Clinici.

Gli Archivi Amministrativi, in un modo generale, sono I quali si incontrano con maggiori problemi, sicomme tante volte non si trovano localizzati in luoghi condegni - a volte nelle soffitte o nelle cantine - nemmeno hanno personale per lavorare in questi Archivi o per dirigerli senza un minimo di preparazione professionale in archivio.

Grande parte delle norme portoghese sono ignorate nella maggioranza degli Archivi Amministrativi, Tecnici e Clinici.

Si crede che, perchè si possa processare un migliore funzionamento degli supporti istituzionali di informazione nel Portogallo, diventa necessario guardare su questi supporti, non come parenti poveri delle Istituzioni, ma con la dignità che devono avere, in modo a corrispondere con efficienza, pertinenza e esaustività alle sollecitazione che a loro vanno fatte, per lo più portare a chi sanno necessitare della informazione la conoscenza di se stessa.

Attraverso I documenti allegati del lavoro, possiamo analizzare l'inchieste eseguite, sicomme l'istituzioni che hanno risposto alle riferite inchieste.

ENGLISH SYNOPSIS

This investigation work about “The Condition of the Information Supports in Portugal” started with an intensive bibliographic revision about Scientific Investigation, Libraries and IDC, Historical, Administrative, Technical and Clinic Archives. Firstly, we made up some inquiries which were tested and sent to their destinations in time. After this, we have put forward the hypothesis related to the main issue, as well as the variables that came to corroborate what had been predicted.

After this work we have done the analysis and treatment of received data, from which resulted conclusions about the condition of Libraries, IDC, Historical, Administrative, Technical and Clinical archives. In a general way we could conclude that most of the information supports need, for a better performance, more spaces, more specialized personnel, more money and new equipment according to necessities.

Concerning Libraries and IDC, their organization is dependent of their location area; they are better organized in densely populated centers in which there are industries and University Instruction, in spite of existing some well Organized Municipal Libraries, even with the support of new technologies.

About Historical Archives we could state that there is a greater, homogeneity concerning the organization and use of techniques and technological means.

Referring to others types of Archives-Administrative, Technical and Clinical, - we could observe that malfunctioning results mainly from the lack of qualified

staf. Some Town Halls and Health Institutions declared not having their Archives organized, despite their attributes and functions.

In a general way the Administrative Archives face serious problems. We see that many times they are badly equipped, ore a staff abbled and have no personnel with preparation in this area.

Most of Portuguese Norms are ignored in Technical, Administrative and Clinical Archives.

We believe that in order to obtain a better performance of Institutional Supports in Portugal, we must look at those supports not as if they were a poor relatives of Institutions, but with the dignity that they deserve, so that they reable to correspond operatively with pertinence and exaustively to the solicitations.

The inquiries, as well as the Institutions inquired can be analysed through the informations attached to this work.

SUMÁRIO GERAL

FOL. VOL.

0	- INTRODUÇÃO	26	1º
0.1	- DEFINIÇÃO DOS OBJECTIVOS	26	1º
0.2	- DEFINIÇÃO DE CONCEITOS	27	1º
1	- REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	29	1º
1.1	- EM RELAÇÃO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	29	1º
1.2	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	42	1º
1.3	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	99	1º
1.4	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	133	1º
1.5	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS TÉCNICOS	167	1º
1.6	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS CLÍNICOS	170	1º
2	- METODOLOGIA	174	1º
2.1	- ELABORAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS	174	1º
2.2	- TESTES DOS QUESTIONÁRIOS	174	1º
2.2.1	- <i>Em relação a Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação</i>	174	1º
2.2.2	- <i>Em relação a Arquivos Históricos</i>	175	1º
2.2.3	- <i>Em relação a Arquivos Administrativos</i>	175	1º
2.2.4	- <i>Em relação a Arquivos Técnicos e Arquivos Clínicos</i>	175	1º
2.3	- AMOSTRA POPULACIONAL	176	1º
2.4	- MÉTODO DE COLHEITA DE DADOS	176	1º
2.5	- PRÉ-TESTE	177	1º
2.6	- TRATAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS	177	1º
3	- HIPÓTESES	178	1º
3.1	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	178	1º
3.1.1	- No âmbito estatal	178	1º
3.1.2	- No âmbito autárquico	179	1º
3.1.3	- No âmbito de instituições públicas	180	1º
3.1.4	- No âmbito de instituições privadas	181	1º
3.2	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	182	1º
3.3	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	184	1º
3.4	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS	186	1º
3.5	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS CLÍNICOS	187	1º
4	- VARIÁVEIS UTILIZADAS	188	1º
4.1	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	189	1º
4.1.1	- <i>Variáveis qualitativas</i>	189	1º
4.1.2	- <i>Variáveis quantitativas</i>	189	1º
4.1.3	- <i>Variáveis independentes</i>	189	1º

4.1.4	- Variáveis dependentes	190	1º
4.1.5	- Variáveis antecedentes	190	1º
4.1.6	- Variáveis qualitativas estatísticas	190	1º
4.1.7	- Variáveis quantitativas estatísticas	190	1º
4.1.8	- Variáveis qualitativas de bloqueio	190	1º
4.1.9	- Variáveis intervenientes	191	1º
4.1.10	- Variáveis estatísticas	191	1º
4.1.11	- Quadro relacionado com o inquérito para o levantamento do estado de organização das bibliotecas e centros de documentação e informação	191	1º
4.2	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	193	1º
4.2.1	- Variáveis qualitativas	193	1º
4.2.2	- Variáveis quantitativas	193	1º
4.2.3	- Variáveis independentes	193	1º
4.2.4	- Variáveis dependentes	194	1º
4.2.5	- Variáveis qualitativas estatísticas	194	1º
4.2.6	- Variáveis quantitativas estatísticas	194	1º
4.2.7	- Variáveis qualitativas de bloqueio	194	1º
4.2.8	- Variáveis intervenientes	195	1º
4.2.9	- Variáveis contínuas	195	1º
4.2.10	- Variáveis estatísticas	195	1º
4.2.11	- Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos históricos em Portugal	195	1º
4.3	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	197	1º
4.3.1	- Variáveis qualitativas	197	1º
4.3.2	- Variáveis quantitativas	197	1º
4.3.3	- Variáveis intervenientes	197	1º
4.3.4	- Variáveis qualitativas de bloqueio	198	1º
4.3.5	- Variáveis independentes	198	1º
4.3.6	- Variáveis dependentes	198	1º
4.3.7	- Variáveis qualitativas estatísticas	198	1º
4.3.8	- Variáveis estatísticas	198	1º
4.3.9	- Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos administrativos (correntes)	199	1º
4.4	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS	200	1º
4.4.1	- Variáveis qualitativas	200	1º
4.4.2	- Variáveis quantitativas estatísticas	200	1º
4.4.3	- Variáveis dependentes	200	1º
4.4.4	- Variáveis independentes	200	1º
4.4.5	- Variáveis antecedentes	200	1º
4.4.6	- Variáveis dependentes de bloqueio	201	1º
4.4.7	- Variáveis estatísticas	201	1º
4.4.8	- Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos técnicos	201	1º

4.5	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS CLÍNICOS	202	1º
4.5.1	- <i>Variáveis qualitativas</i>	202	1º
4.5.2	- <i>Variáveis quantitativas estatísticas</i>	202	1º
4.5.3	- <i>Variáveis dependentes</i>	202	1º
4.5.4	- <i>Variáveis antecedentes</i>	203	1º
4.5.5	- <i>Variáveis dependentes de bloqueio</i>	203	1º
4.5.6	- <i>Variáveis qualitativas de bloqueio</i>	203	1º
4.5.7	- <i>Variáveis independentes</i>	203	1º
4.5.8	- <i>Variáveis estatísticas</i>	203	1º
4.5.9	- <i>Quadro relacionado com o inquérito dos arquivos clínicos</i>	203	1º
4.6	- SÍMBOLOS ATRIBUIDOS ÀS VARIÁVEIS	204	1º
4.7	- QUADRO E GRÁFICOS SOBRE AS VARIÁVEIS UTILIZADAS EM RELAÇÃO ÀS BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO E AOS VÁRIOS TIPOS DE ARQUIVO	206	1º
5	- CRONOGRAMA	213	1º
6	- CONTROLO ORÇAMENTAL	220	1º
7	- TRATAMENTO DOS RESULTADOS OBTIDOS E INTERPRETAÇÃO	228	2º
7.1	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	228	2º
7.1.1	- <i>Instituições Estatais</i>	228	2º
7.1.2	- <i>Instituições Autárquicas</i>	230	2º
7.1.3	- <i>Instituições Públicas</i>	232	2º
7.1.4	- <i>Instituições Privadas</i>	234	2º
7.1.5	- <i>Biblioteca Nacional</i>	236	2º
7.1.6	- <i>Mapas e gráficos sobre as Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação</i>	237	2º
7.2	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS HISTÓRICOS	556	2º
7.2.1	- <i>Mapas e gráficos sobre Arquivos Históricos</i>	560	2º
7.3	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	608	2º
7.3.1	- <i>Quadros e gráficos sobre Arquivos Administrativos</i>	612	2º
7.4	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS	808	2º
7.4.1	- <i>Quadros e gráficos sobre Arquivos Técnicos</i>	809	2º
7.5	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS CLÍNICOS	851	2º
7.5.1	- <i>Quadros e gráficos sobre Arquivos Clínicos</i>	852	2º
8	- CONCLUSÕES	882	3º
8.1	- EM RELAÇÃO AO TRABALHO EFECTUADO	882	3º
8.1.1	- <i>Em relação a Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação</i>	882	3º
8.1.1.1	- <i>Tabela, gráfico e mapas geográficos elucidativos do número de respostas por zonas</i>	885	3º
8.1.2	- <i>Em relação a Arquivos Históricos</i>	893	3º
8.1.2.1	- <i>Tabela, gráfico e mapas geográficos indicando as zonas donde foram dadas respostas ao inquérito</i>	895	3º

8.1.3	- <i>Em relação a Arquivos Administrativos</i>	902	3º
8.1.3.1	- Tabela, gráfico e mapas geográficos elucidativos do número de respostas por zonas	903	3º
8.1.4	- <i>Em relação a Arquivos Técnicos</i>	910	3º
8.1.4.1	- Tabela, gráfico e mapas geográficos elucidativos do número de respostas por zonas	911	3º
8.1.5	- <i>Em relação a Arquivos Clínicos</i>	916	3º
8.1.5.1	- Tabela, gráfico e mapas geográficos elucidativos do número de respostas por zonas	917	3º
8.2	- CONCLUSÕES FINAIS	923	3º
8.2.1	- <i>Em relação a Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação</i>	923	3º
8.2.2	- <i>Em relação a Arquivos Históricos</i>	924	3º
8.2.3	- <i>Em relação a Arquivos Administrativos</i>	925	3º
8.2.4	- <i>Em relação a Arquivos Técnicos</i>	926	3º
8.2.5	- <i>Em relação a Arquivos Clínicos</i>	926	3º
8.3	- SUGESTÕES	927	3º
9	- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	930	3º
10	- ANEXOS	960	3º
	ANEXO I - INQUÉRITO SOBRE BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	961	3º
	ANEXO II - BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO QUE RESPONDERAM AO INQUÉRITO	982	3º
	ANEXO III - INQUÉRITO SOBRE ARQUIVOS HISTÓRICOS	1002	3º
	ANEXO IV - ARQUIVOS HISTÓRICOS QUE RESPONDERAM AO INQUÉRITO	1025	3º
	ANEXO V - INQUÉRITO SOBRE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS (CORRENTES)	1029	3º
	ANEXO VI - ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS (CORRENTES) QUE RESPONDERAM AO INQUÉRITO	1050	3º
	ANEXO VII - INQUÉRITO A ARQUIVOS TÉCNICOS E A ARQUIVOS CLÍNICOS	1073	3º
	ANEXO VIII - ARQUIVOS TÉCNICOS QUE RESPONDERAM AO INQUÉRITO	1083	3º
	ANEXO IX - ARQUIVOS CLÍNICOS QUE RESPONDERAM AO INQUÉRITO	1090	3º
	ANEXO X - CARTA SOBRE O INQUÉRITO ENVIADO A BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	1095	3º
	ANEXO XI - CARTA SOBRE O INQUÉRITO ENVIADO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	1097	3º
	ANEXO XII - CARTA SOBRE O INQUÉRITO ENVIADO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	1099	3º
	ANEXO XIII - CARTA SOBRE O INQUÉRITO ENVIADO A ARQUIVOS TÉCNICOS	1101	3º

SUMÁRIO GERAL

FOL. VOL.

ANEXO XIV - CARTA SOBRE O INQUÉRITO ENVIADO A ARQUIVOS CLÍNICOS	1103	3º
ANEXO XV -PLANO DO TRABALHO ESCRITO	1105	3º

SUMÁRIO DO 1º VOLUME

FOL.

0	- INTRODUÇÃO	26
0.1	- DEFINIÇÃO DOS OBJECTIVOS	26
0.2	- DEFINIÇÃO DE CONCEITOS	27
1	- REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	29
1.1	- EM RELAÇÃO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA	29
1.2	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CDI	42
1.3	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	99
1.4	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	133
1.5	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS TÉCNICOS	167
1.6	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS CLÍNICOS	170
2	- METODOLOGIA	174
2.1	- ELABORAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS	174
2.2	- TESTES DOS QUESTIONÁRIOS	174
2.3	- AMOSTRA POPULACIONAL	176
2.4	- MÉTODO DE COLHEITA DE DADOS	176
2.5	- PRÉ-TESTE	177
2.6	- TRATAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS	177
3	- HIPÓTESES	178
3.1	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CDI	178
3.2	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	182
3.3	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	184
3.4	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS	186
3.5	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS CLÍNICOS	187
4	- VARIÁVEIS UTILIZADAS	188
4.1	- EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CDI	189
4.1.1	- <i>Variáveis qualitativas</i>	189
4.1.2	- <i>Variáveis quantitativas</i>	189
4.1.3	- <i>Variáveis independentes</i>	189
4.1.4	- <i>Variáveis dependentes</i>	190
4.1.5	- <i>Variáveis antecedentes</i>	190
4.1.6	- <i>Variáveis qualitativas estatísticas</i>	190
4.1.7	- <i>Variáveis quantitativas estatísticas</i>	190
4.1.8	- <i>Variáveis qualitativas de bloqueio</i>	190
4.1.9	- <i>Variáveis intervenientes</i>	191
4.1.10	- <i>Variáveis estatísticas</i>	191
4.1.11	- <i>Quadro relacionado com o inquérito para o levantamento do estado de organização das bibliotecas e CDI</i>	191
4.2	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS	193
4.2.1	- <i>Variáveis qualitativas</i>	193
4.2.2	- <i>Variáveis quantitativas</i>	193

4.2.3	- Variáveis independentes	193
4.2.4	- Variáveis dependentes	194
4.2.5	- Variáveis qualitativas estatísticas	194
4.2.6	- Variáveis quantitativas estatísticas	194
4.2.7	- Variáveis qualitativas de bloqueio	194
4.2.8	- Variáveis intervenientes	195
4.2.9	- Variáveis contínuas	195
4.2.10	- Variáveis estatísticas	195
4.2.11	- Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos históricos em Portugal	195
4.3	- EM RELAÇÃO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS	197
4.3.1	- Variáveis qualitativas	197
4.3.2	- Variáveis quantitativas	197
4.3.3	- Variáveis intervenientes	197
4.3.4	- Variáveis qualitativas de bloqueio	198
4.3.5	- Variáveis independentes	198
4.3.6	- Variáveis dependentes	198
4.3.7	- Variáveis qualitativas estatísticas	198
4.3.8	- Variáveis estatísticas	198
4.3.9	- Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos administrativos (correntes)	199
4.4	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS	200
4.4.1	- Variáveis qualitativas	200
4.4.2	- Variáveis quantitativas estatísticas	200
4.4.3	- Variáveis dependentes	200
4.4.4	- Variáveis independentes	200
4.4.5	- Variáveis antecedentes	200
4.4.6	- Variáveis dependentes de bloqueio	201
4.4.7	- Variáveis estatísticas	201
4.4.8	- Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos técnicos	201
4.5	- EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS CLÍNICOS	202
4.5.1	- Variáveis qualitativas	202
4.5.2	- Variáveis quantitativas estatísticas	202
4.5.3	- Variáveis dependentes	202
4.5.4	- Variáveis antecedentes	203
4.5.5	- Variáveis dependentes de bloqueio	203
4.5.6	- Variáveis qualitativas de bloqueio	203
4.5.7	- Variáveis independentes	203
4.5.8	- Variáveis estatísticas	203
4.5.9	- Quadro relacionado com o inquérito dos arquivos clínicos	203
4.6	- SÍMBOLOS ATRIBUIDOS ÀS VARIÁVEIS	204
4.7	- QUADRO E GRÁFICOS SOBRE AS VARIÁVEIS UTILIZADAS EM RELAÇÃO ÀS BIBLIOTECAS/CDI E AOS VÁRIOS TIPOS DE ARQUIVO	206
5	- CRONOGRAMA	213
6	- CONTROLO ORÇAMENTAL	220

0 - INTRODUÇÃO

O tema que abarca este trabalho baseia-se no “ Estado dos suportes institucionais da informação existentes em Portugal ”. Trata-se de um trabalho de investigação a ser apresentado como tese a discutir para o grau Doutor na Universidad Complutense de Madrid, Facultad de Ciencias de la Informacion, Departamento de Biblioteconomia y Documentación.

A escolha e elaboração deste trabalho obrigou-me a dispor muito do meu tempo, não só em aspectos de pesquisa dos suportes institucionais, mas também em comparação dos dados relativos às respostas obtidas através das instituições no âmbito de suportes de informação, tais como Bibliotecas, CDI e todos os outros tipos de arquivos.

Para atingir estes resultados há que ter em conta a exaustiva revisão bibliográfica efectuada bem como a minha experiência na matéria. Na verdade, há mais de trinta anos que trabalho este tema, escrevendo sobre ele, tanto no que concerne a bibliotecas, como a CDI, como a arquivos clínicos, técnicos e administrativos.

Continuo a dizer que não tenho tempo para perder tempo. Daí todo o trabalho que vou apresentar ter sido efectuado com acentuado assento na chamada gestão de tempo.

Esta tese apesar de ser apresentada de uma forma extensa, torna-se de rápida leitura, já que grande parte dos dados são mostrados através de gráficos, de quadros e até de mapas geográficos.

01 - DEFINIÇÃO DOS OBJECTIVOS

Posto isto, passo a definir os objectivos deste trabalho.

- Relacionar os vários suportes de informação, comparando-os uns com os outros, para verificar quais os que melhor estão organizados.
- Identificar o tipo de pessoal e respectivas habilitações literárias e específicas para o exercício da função.
- Indagar se as instalações e os equipamentos e materiais são adequados às funções.
- Identificar os tipos de suportes de informação que utilizam novas tecnologias.
- Identificar os suportes de informação, por cada actividade, que seguem a normalização e técnicas documentais de acordo com o respectivo serviço.
- Identificar a qualidade, a exaustividade, a pertinência e a rapidez quanto ao fornecimento dos serviços e produtos aos utentes.

02 - DEFINIÇÃO DE CONCEITOS

Convém definir alguns conceitos utilizados durante o trabalho sobretudo quanto aos suportes de informação. Todavia, alguns deles são referidos igualmente na revisão bibliográfica, pelo que aqui cito os que considero capitais.

Normalização - Segundo a ISO, é a acção de estabelecer e de aplicar regras afim de realizar uma ordem num dado domínio para o benefício e o consenso de todos os interessados e, em particular, para a obtenção de uma economia de conjunto óptima, respeitando as exigências funcionais e de segurança. Em 1978, a ISO apresenta outro conceito, sendo então definida como actividade própria para fornecer soluções de aplicação repetitiva a questões que estão dependentes, essencialmente, das esferas da ciência, da técnica e da economia e visando a obtenção de grau óptimo de ordem num determinado contexto. Manifesta-se, geralmente, pela elaboração, publicação e aplicação de Normas. **Norma** - tanto pode ser definida como uma especificação técnica ou outro documento do domínio público preparado com a colaboração e o consenso ou a aprovação geral de todas as partes interessadas, baseado em resultados conjugados da ciência e da experiência, visando a optimização de benefícios para a comunidade no seu conjunto e aprovado por um organismo para tal juridicamente qualificado a nível nacional, regional ou internacional.

Documento - Toda a espécie de conhecimentos de qualquer natureza fixado materialmente sob forma susceptível de ser utilizado para consulta, estudo, trabalho pesquisa ou informação (UFOD).

Documentação, segundo o I I B (1931) - processo que consiste em reunir, classificar e distribuir os documentos de todos os géneros no domínio da actividade humana. Segundo George Boutry o fim da documentação é de transformar em probabilidade suficiente a possibilidade de todo o homem poder obter no tempo desejado a informação que lhe interessa.

Informação - Existem muitos conceitos de informação, tais como os de Fernand Terrou, Juan Ros Garcia, José Lopes Yepes, Coll-Vinent, Norbert Wiener, Jesse Shera, Marshall Mc Luhan, Geoger Miller, D. Mckay, N. Belkin, J. Becker, entre outros. Citarei aqui apenas o conceito que nos é dado pela UNISIST : Informação é toda a representação da realidade, exprimida por palavras, algarismos ou imagens que condicionam decisões práticas dos responsáveis governamentais, dos dirigentes de instituições, dos investigadores, dos estudantes e do grande público. Sem dúvida que este conceito engloba a informação social, económica, comercial e a informação necessária à gestão.

Arquivo - Há também vários conceitos de arquivo, entre eles os de Gússepe Continolo, Fernando de Almeida Fernandes, Mário Gonçalves Viena, Heloísa de Almeida Prado, Hilary Jenkinsom, Eugene Casanova, Adolf Brenneke, T.R. Schliellenberg. Contudo, para o autor deste trabalho o arquivo consiste num processo de centralização e coordenação de documentos, devidamente ordenados e conservados, de forma em qualquer momento e rapidamente se poder fornecer qualquer informação requerida. Dentro deste contexto se podem considerar os arquivos administrativos, os arquivos

técnicos, os arquivos clínicos, os arquivos históricos e as próprias bibliotecas. Com efeito, sabe-se bem que a função destes serviços é de ter os documentos tratados de forma a servir os seus usuários.

Biblioteca - Organismo que procede à recolha organizada de livros e documentos análogos, publicações periódicas assim como outros documentos gráficos e audiovisuais, proporcionando, através de serviços especiais, a sua utilização para fins de informação, investigação, educação e recreio (NP inquérito 1066).

A finalidade de um serviço de documentação e informação exprime-se na comunicação documental. O seu objectivo é difundir, transmitir, descobrir, conduzir os documentos necessários ao utilizador.

Centro de Documentação - Segundo a Norma Portuguesa Inquérito 1066 é o organismo que faz a recolha organizada, exploração e difusão de documentos de acordo com os perfis ou as necessidades dos utilizadores. Um Centro de Informação é um organismo que a recolha organizada da informação, explora e a fornece sob forma elaborada em resposta às necessidades dos utilizadores. Um serviço de documentação e informação deve descobrir, adquirir, reunir, registar organizar (estudos, catalogação, classificação, indexação, informar, reproduzir, difundir, trocar, arquivar).

1 - REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

Para atingir os objectivos do trabalho que me propus fazer, entendi que deveria efectuar uma revisão bibliográfica o mais exaustiva possível sobre os assuntos que resolvi abordar e tratar, daí ter-se tornado um pouco extensa. Tive de ler e reler assuntos relacionados com a investigação, já que se trata de um trabalho de grande averiguação, e localizar melhor a forma como deveria considerar as hipóteses e variáveis. Neste campo, literatura como a de Mário Bunge é essencial e daí ter que a reler.

Muitas obras sobre Bibliotecas e CD/CDI, bem como sobre Arquivos de vários tipos tive de reler. Infelizmente sobre Arquivos Técnicos e Arquivos Clínicos nada encontrei de especial, pelo que tive que reler aquilo que eu já havia escrito.

1.1. - EM RELAÇÃO À INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA

Para Peter Mann⁽¹⁾ a sociologia, como uma das ciências sociais, ocupa-se do comportamento dos seres humanos em sociedade. Outras ciências sociais como a economia ou a política, também estão interessadas no comportamento social do homem. A sociologia diz respeito às condições e consequências da interacção e inter-relações sociais. Ela ocupa-se da estrutura da sociedade e dos efeitos de certas estruturas na vida em grupo e trata os grupos como grupos - desde pequenos grupos familiares até sociedades inteiras.

Ao procurar rotular os assuntos como ciência ou não, conforme a matéria por eles versada, podemos ficar um tanto atrapalhados e por isso é melhor utilizar

⁽¹⁾ MANN, Peter H. - *Métodos de investigação sociológica*. Tradutor Octávio Alves Velho . 5ª edição . Rio de Janeiro : Zahar . 1983 . 197p. . Tradução do original "Methods of Sociological Enquiry. Oxford: Basil Blackwell. 1968" . ISBN 84-86168-72-4.

outro tipo de classificação ,considerando a maneira pela qual os assuntos são estudados. Se conseguimos concordar que um determinado método é indicativo da ciência, podemos então concordar em chamar um estudo de científico, caso seja utilizado esse método . Assim, uma pessoa que estuda a sociedade usando o método científico, chamaríamos essa pessoa de um verdadeiro sociólogo e portanto ,um cientista. Para se classificar a Sociologia como o estudo científico do comportamento social deve-se observar sistematicamente, classificar e interpretar sistematicamente . De modo a alcançar uma observação sistemática é importante ver o que existe, não ver coisas que não estejam presentes. Qualquer situação social é tão complexa que, ao seleccionar os aspectos que observamos corremos o risco de deixar sempre de fora factores importantes de cuja relevância não desconfiamos. A classificação é uma forma de reunir coisas que possuem certas semelhanças, de forma a podermos tratar delas com maior facilidade . Todo o processo de classificação é uma forma de agrupar objectos, acções, atitudes crenças, enfim, todas as espécies de fenómeno que necessitam de ser colocados conjuntamente para ajudar a entender uma situação complexa . A meta da ciência é atingida objectividade, imparcialidade e uma observação despreconcebida.

A teoria é, ao mesmo tempo, tanto as generalizações amplas que levam o pesquisado a novas indagações como os enunciados precisos de inter-relações que auxiliam o acerto de algumas pontas soltas da compreensão Neste processo continuo podemos ver como a verdadeira teoria estimula ideias a respeito de algo que ainda não se sabe em domínios inexplorados . As ideias que surgem de uma boa compreensão teórica são denominadas hipóteses.

Quando reunimos factos e os comparamos uns com os outros generalizações que ajudam a formular teorias.

A teoria é uma composição de factos inter-relacionados dos quais se podem deduzir novas relações. No entanto, não sabemos ainda se essas deduções estão certas, pois ainda não foram comprovadas.

É ao apresentar novas ideia, derivadas de bases teóricas que a hipótese exerce a sua função.

As etapas de pesquisa são:

- a ideia inicial;
- relacionar a ideia inicial com a teoria;
- limitar a hipótese;
- recolha de dados;
- análise dos dados;
- apresentação dos resultados;
- realimentação da teoria.

As fontes primárias proporcionam dados recolhidos em primeira mão, ou seja, são as colecções de dados originais produzidas pelas pessoas que os recolheram. Estas contrastam com as fontes secundárias, as quais são dados obtidos em segunda mão, isto é, são conjuntos de dados não recolhidos em primeira mão, mas sim retirados dos dados originais de outras pessoas. Os registos oficiais devem, perante os factos, ser as fontes que se possa confiar no autor. O recenseamento da população e os factos ser as fontes mais merecedoras de confiança, desde que se possa confiar no autor. O recenseamento da população e os relatórios estatísticos oficiais anuais dos vários Ministérios e outros órgãos nacionais, fornecem uma grande parte de valiosos dados para o trabalho do sociólogo. Neste âmbito, são igualmente de extrema importância para o sociólogo os dados fornecidos pelos diários, memórias, biografias e autobiografias, a correspondência pública ou privada e os documentos históricos.

O estudo apropriado da humanidade é o homem.

A observação incontrolada não-participante é uma forma de observar na qual o observador esta escondido do observado, os quais se desincumbem dos seus papéis num ambiente natural sem lhes ser imposta qualquer manipulação das suas actividades. A observação controlada não-participante é aquela em que os actores sob observação são colocados num ambiente que é controlado pelo observador, mas a observação é realizada sem o observador tomar parte pessoalmente na interacção. A observação participante refere-se geralmente a uma situação onde o observador fica tão próximo quanto um estudo e participa nas actividades normais deste. A entrevista consiste num encontro de pessoas

face-a-face, especialmente com a finalidade de se consultarem oficialmente sobre algum assunto

A entrevista formal é aqui utilizada para designar um tipo de entrevista onde existe uma dose considerável de controlo exercido tanto sobre a apresentação de perguntas (estímulos) quanto no registo das respostas (reacções). As situações de entrevista individual deixarão de ser estudos de casos e tornarar-se-ão representativas de uma amostragem tem de significar uma troca de certeza por probabilidade, mas isso não constitui um grande problema se a amostra for escolhida correctamente, portanto as margens de erro prováveis podem ser calculadas em muitos casos. A estratificação protege a representatividade da amostra ao assegurar que os grupos conhecidos da população sejam representados com justiça na amostra. O factor de maior importância num levantamento de campo é o facto de se tratar de uma situação social que ocorre de uma vez por todas, não podendo ser recriada. As qualidades exigidas aos entrevistadores variam de acordo com as complexidades dos roteiros de entrevista e também com o grau de informalidade permitindo nas entrevistas. O programa ideal é aquele que pode ser usado por uma equipa de entrevistadores e produzir os mesmos estímulos aos informantes com as suas reacções registadas da mesma forma. Todos os entrevistados deveriam ser cuidadosamente instruídos no que respeita ao roteiro que vão utilizar, e também deveria ser anexado um "guia para entrevistadores " ao programa. O objectivo final do entrevistador é produzir um roteiro bem preenchido para cada entrevistado que lhe for atribuído. O entrevistador também deverá possuir exactidão, pois os resultados das entrevistas irão, nos relatórios dos roteiros, para outras pessoas, o pessoal do escritório, que terá como missão analisá-los.

Ao contrário do roteiro de entrevista, o qual é usado pelo entrevistador como um "aide mémoire" e é preenchido sem a presença de alguém ligado à pesquisa; o informante tem instruções escritas e preenche pessoalmente o questionário.

Examinando a questão dos entrevistados, fica claro que a indagação por questionário postal se presta melhor a grupos um tanto especiais de pessoas que tendem a estar bastante dispersas geograficamente.

Como princípio geral, a entrevista é provavelmente mais adequada a perguntas que buscam "profundidade", ao passo que o questionário tende a conseguir maior cobertura com perguntas razoavelmente directas.

Para conseguir uma reacção do destinatário do questionário, é preciso fazê-lo sentir que o assunto vale a pena, e para isso as instruções e o apelo que antecedem as perguntas são, eles próprios, de absoluta importância. Chamaremos a esta secção a carta introdutória, por ser tão frequente redigida sob a forma de uma carta do encarregado do levantamento.

Não se fazer perguntas demais é um bom ponto de partida para qualquer questionário ou programa. Não há razão para perguntar aos entrevistados aquilo que se pode obter através de outras fontes existentes . Onde a observação de outras fontes existentes .onde a observação bastar, é errado verbalizar a pergunta.

O critério de relevância é fundamental para a inclusão de quaisquer perguntas e estas poderem tornar-se complicadas com muita facilidade.

Durante uma entrevista, uma pergunta que exige do entrevistado a realização de um cálculo complicado tende a interromper seguimento da entrevista; num questionário fechado, pode dar lugar ao abrandamento total do trabalho .

É vital considerar o mais cedo possível num levantamento do material que irá ser analisado e apresentado.

Com efeito, é altamente desejável que os pesquisados reconheçam que um levantamento de campo só deve ser empreendido caso a natureza da indagação exija informações susceptíveis de obter através de tal método . Como passo inicial para a classificação de respostas prováveis e valiosas, o

pesquisado pode começar por se perguntar como irá usar as respostas recebidas para uma dada pergunta.

O que importa, pois, é que ao dar ao entrevistado um conjunto de respostas a escolher num questionário, ou a um entrevistador para sublinhar ou assinalar com um circulo num roteiro pode-se economizar o trabalho de escrever respostas por extenso e assim evitar ambiguidades que tornam difícil a análise subsequente.

O modelo para a apresentação pode ser resumido em três fases:

- dizer sobre o que se pretende escrever;
- escrever sobre isso;
- chegar a uma conclusão.

Os sociólogos, muito frequentemente, devido à própria natureza dos seus interesses, tendem a pensar em termos gerais.

Ninguém deseja ver a sociologia sufocada pelas mimícias mas as estruturas complexas (como textos teóricos) aos compostas, e os grandes desenvolvimentos das ciências naturais têm origem na compreensão de coisas ínfimas como cromossomas e partículas.

Tamayo y Tamayo⁽¹⁾ fala num esquema de aplicação do método científico que a pessoa tem que obedecer ao fazer uma investigação. Assim sendo, começa por fazer referência às partes essenciais de um trabalho, desde da feitura da capa, a delimitação de uma forma lógica e coerente dos diversos aspectos tratados no trabalho (que o autor dá o nome de tabela de conteúdo ou esquema), usando a numeração para identificar os aspectos principais dos secundários, seguida de uma introdução, a qual deve mencionar os propósitos do trabalho realizado e de um desenvolvimento (onde deve estar incluída a conclusão); por fim apresenta-nos as partes que completam o trabalho, como o glossário, a bibliografia, apêndices, anexos, e o índice. No final do seu livro, faz ainda

⁽¹⁾ TAMAYO E TAMAYO, Mario - *Metodología formal de la investigación científica*. México : Editorial Limusa, 1983 . 159p. ISBN 968-18-1186-0.

referência aos aspectos de leitura (dando também uma definição do termo), à redacção de um trabalho e à compilação de dados, assim como a sua caracterização.

Angelo Domingos Salvador⁽¹⁾ inicia o seu livro dando uma pequena introdução ao tema, relacionando a universidade com a pesquisa científica, fala-nos das modalidades de pesquisas e de trabalhos científicos nos cursos de graduação e monográficos nos cursos de pós-graduação, assim como as finalidades do seu livro. De seguida inicia uma primeira parte em que nos fala dos passos formais de estudos científicos, incidindo sobre o encaminhamento de um projecto de pesquisa, investigação das soluções a vários níveis, assim como da análise das mesmas e por fim faz uma síntese integrante. Numa segunda parte, descreve como são constituídos os trabalhos científicos, mais propriamente, a sua estrutura, redacção e a apresentação dos mesmos.

Após a feitura da introdução, NAMOKFOROOSH⁽²⁾ faz a comparação entre a informação e a importância na tomada de decisões, entre ciência e administração; passando de seguida para o processo de investigação e suas etapas/esboços. Relacionada ainda com a investigação está a compilação de dados, fala portanto de fontes de dados primários e secundários. A elaboração de um questionário é relevado também no seu livro, assim como a caracterização de uma amostragem, a referência a medição e escalas; em relação aos dados, tem em conta a sua codificação, preparação e análise.

Num outro capítulo, o autor fala na prova de hipóteses a nível estatístico, de análises multivariadas aplicadas na indústria, governo e empresas para estudar a relação entre vários fenómenos; na preparação da informação como última etapa de uma investigação de forma a interpretar os dados estatísticos e escrever a informação final. Na ética profissional o investigador tem que ter na

⁽¹⁾ SALVADOR, Angelo Domingos - *Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica : elaboração de trabalhos de trabalhos científicos* . 9ª ed. Porto Alegre: Sulina, 1981. 239,/8/p.

⁽²⁾ NAMAKFOROOSH, Mohammad Naghi - *Metodologia de la investigación en administración, contaduría e economía* . Prólogo de C. P. Alfredo Adam Adam . 1ª edição . México : Editorial Limusa, 1984 . 531p. ISBN 968-18-1876-8.

área da contabilidade e administração uma constante relação com o bem estar económico e social do indivíduo na nação. Para finalizar o livro, são referidos alguns casos de investigação, mapas de referências bibliográficas, práticas de escalas de Likert e Guttman, tabelas e análises de dados num computador (numa área reservada a apêndices).

Mario Bunge⁽¹⁾ defende que um método é um procedimento para tratar um conjunto de problemas. Cada classe de problemas requer um conjunto de métodos e técnicas especiais. Existem quatro classes de conceitos: conceitos individuais, conceitos de classes, conceitos relacionais e conceitos quantitativos. Os conceitos individuais aplicam-se a indivíduos, já determinados (conceitos individuais específicos) e indeterminados (conceitos individuais genéricos); os conceitos de classes aplicam-se a conjuntos de indivíduos; os conceitos relacionais aplicam-se a relações entre objectos (indivíduos ou conjuntos) de algum género e os conceitos quantitativos são como reflexos ou projecções (biunívocas ou unívocas) que nos permite distinguir entre uma propriedade e seus valores numéricos.

Os conceitos engendram-se e criam-se de diversos modos: construindo classes, agrupando classes mais amplas, descobrindo relações, inventando-os, etc. Nenhum destes procedimentos é metódico, isto é, não se conhecem para eles procedimentos estandardizados (técnicas) de formação de conceitos.

O conhecimento científico é, por definição, o resultado da investigação científica, ou seja, da investigação realizada com o método e o objectivo da ciência.

Nem todo o problema, como é óbvio, é um problema científico: os problemas científicos são exclusivamente aqueles que se baseiam numa base científica e se estudam com meios científicos e com o objectivo primário de incrementar o nosso conhecimento.

⁽¹⁾ BUNGE, Mario - *La investigación científica. Su estrategia y su filosofía*. 2ª ed. Trad. Manuel Sacristán. Barcelona: Editorial Ariel, 1983. 955./2/p. ISBN: 84-344-8010-7.

Podem dar-se alguns conselhos sobre a manipulação dos problemas de investigação para aumentar a probabilidade do êxito:

1. formular o problema com clareza;
2. identificar os constituintes;
3. descobrir os pressupostos;
4. localizar o problema;
5. seleccionar o método;
6. simplificar;
7. analisar o problema;
8. planejar;
9. pesquisar problemas análogos resolvidos;
10. transformar o problema;
11. exportar o problema;
12. controlar a solução.

Em lógica interessam-nos essencialmente três classes de variáveis: variáveis proporcionais, variáveis individuais e variáveis predicativas. As variáveis proporcionais são símbolos que denotam quaisquer proposições indeterminadas ou esquemas cujos valores são proposições determinadas. As variáveis individuais ou de objecto são símbolos que denotam indivíduos indeterminados. Representam indivíduos sem especificar um conjunto. As variáveis predicativas são símbolos que designam propriedades indeterminadas ou não especificadas.

As leis científicas não relacionam de uma só vez todos os aspectos possíveis, sendo só um número finito de variáveis seleccionadas.

Podem estimar-se as vantagens das teorias matemáticas sobre as verbais:

1. utilidade para a construção de teorias;
2. precisão;
3. potência dedutiva;
4. constatabilidade;
5. vantagens metateóricas;
6. comparação com teorias opostas.

As teorias não se inferem a partir dos dados. Os dados são a constatação das teorias através de certas inferências que supõem mais outras teorias, tantas quantas sejam necessárias para tapar a lacuna entre a referência da teoria e a sua evidência.

A predição é de facto uma aplicação da teoria científica. A predição intervém por três razões no quadro geral da ciência:

1. antecipa novo conhecimento;
2. é uma constatação da teoria;
3. é uma guia para a acção.

As operações empíricas praticam-se na ciência com finalidades cognoscitivas ou com finalidades prácticas. Operações empíricas de orientação cognoscitiva são as realizadas para averiguar dados, produzir conjecturas ou constatar essas.

A atribuição de números a conceitos comparativos (de ordem) é puramente nominal ou convencional a menos que se ponham subjacente ao conceito comparativo um conceito quantitativo.

A quantificação numérica é um processo pelo qual uma fórmula qualitativa, como " $P(x)$ ", se substitui por um fórmula quantitativa, como " $P(x)=y$ ", na qual x é um objecto genérico (um indivíduo ou classe), e y é um número genérico. Quando se atribui um número individual de y a uma determinada propriedade de um determinado objecto com a ajuda da observação, leva-se a cabo a operação empírica chamada *medição*.

Uma experiência contém as seguintes operações:

1. eleição do problema;
2. identificação da variáveis que se supõem relevantes e, portanto, necessitadas de controlo;
3. projecto ou plano de experiência;
4. formação de grupos C e E homogéneos;
5. aplicação de estímulo a E;
6. observação e/ou medição dos rendimentos de C e E;

7. juízo sobre o significado das diferenças de comportamento entre C e E;
8. Inferências sobre a(s) relação(ões) entre as variáveis independentes e dependentes;
9. controlo da inferência anterior pela relevante, quando se dispõem desta.

Uma vez realizada a experiência propriamente dita, há que interpretar o seu resultado.

Um bom procedimento de constatação deve satisfatoriamente as seguintes condições:

1. fundamentação;
2. objectividade;
3. estabilidade;
4. concordância com outros procedimentos.

A inferência é o passo de um conjunto de preposições a outro; o primeiro conjunto pode chamar-se a classe das permissas e o segundo a classe das conclusões.

Os critérios da estimação de teorias podem dividir-se em formais, semânticos, gnoseológicos, metodológicos e metafísicos. São:

- correcção formal;
- consistência interna;
- validade;
- independência;
- força;

Critérios semânticos:

- exactidão linguística;
- unidade conceptual;
- interpretação empírica;
- representação;

Critérios gnoseológicos:

- consistência externa;
- alcance;

- profundidade;
- origem;
- capacidade unificadora;
- potência heurística;
- estabilidade.

Critérios metodológicos:

- constatação;
- simplicidade metodológica.

Critérios metafísicos:

- consistência desde o ponto de vista da concepção do mundo.

Javier Lasso de la Vega⁽¹⁾ começa por nos dar uma introdução ao tema por ele desenvolvido nesta obra, às técnicas de trabalho intelectual, as finalidades que abrangem este tema, a necessidade das pesquisas, dos tratamentos e das técnicas, o processo técnico e científico, o mercado das ideias e a expansão da literatura técnica e científica, a formação contínua, a formação cultural e profissional por si mesmo, o desenvolvimento espanhol e as técnicas de trabalho intelectual, e ainda as normas para utilizar esta mesma obra com o proveito pretendido.

Desenvolve o tema da recolha de dados, explicando o processo tecnológico, as bibliografias, dicionários de línguas, catálogos de selecção de livros, relatórios bibliográficos, os serviços bibliográficos e documentais em Espanha, as revistas e resumos científicos, selecção de revistas originais e de resumos, os problemas dos resumos, a criação de resumos, a selecção de livros e revistas e seus critérios. Fala ainda das técnicas do trabalho científico: das práticas de trabalho intelectual (as fichas), a prática do redescobrimento, a normalização de fichas e manuseamento das mesmas, os dispositivos disponíveis para arquivagem e organização da documentação, a estenografia e o dictáfono, a catalogação, os princípios básicos, a ficha bibliográfica e seu conteúdo, suas regras e seus caracteres físicos, as publicações periódicas, os gráficos mapas e cartas. A classificação dos materiais, a classificação decimal universal,

⁽¹⁾ VEGA, Javier Lasso - *Técnicas de investigación y documentación: Normas y ejercicios*. 2ª ed. Madrid: Paraninfo, 1980. 353 p. ISBN 84-283-1042-4.

classificação privadas autónomas e por facetas. Os thesauri, as regras para a formação e redacção dos thesauri, os perfis e as formas lógicas para a procura de informação, os thesauri autónomos e as camaras de compensação para a informação, relação entre alguns dos quais importantes thesauri, a normalização, produção de normas e os centros dedicados a este serviço, o Instituto de Racionalização do Trabalho e a produção das normas UNE, alguns resultados da normalização e projectos de normas da comissão 50 do IRANOR.

Fala ainda dos centros de documentação: os arquivos, sua importância e transcendência, as bibliotecas e os museus. No âmbito do tratamento da informação, refere-se às fichas perfuradas, aos tratamentos, codificações e aplicações, ao armazenamento e recuperação da documentação (os sistemas existentes), à informática (os computadores, sua história e aplicação ao tratamento da informação), à reprografia (procedimento e métodos) e ainda aos centros para obtenção de microfilmes, fotocópias, xerocópias e outros.

Na elaboração de um trabalho científico, explica-nos quando se deve escolher um tema para a execução de um trabalho científico, a formação intelectual, o método a seguir e a redacção do trabalho científico. Fala ainda da impressão, os papéis, suas classes e aplicações, a arquitectura do livro, a composição, os tipos, os estilos tipográficos, a preparação do original para a impressão e a encadernação da obra.

Depois de falar nos vários conceitos e dos objectivos da investigação científica, Carlos César Correia Gonçalves⁽¹⁾ fala sobre os vários tipos de investigação científica, nomeadamente da investigação experimental (investigação experimental ou pura, investigação aplicada, investigação descritiva, investigação explicativa, investigação fundamental, e de vantagens e desvantagens da investigação experimental), da investigação não experimental (investigação filosófica, investigação histórica, estudos de casos, investigação metodológica, estudos amostrais - " survey " -, estudos exploratórios, estudos explicativos, estudos comparativos, estudos de avaliação - " survey " , investigação operatória e vantagens e desvantagens da investigação não

⁽¹⁾ GONÇALVES, Carlos César Correia - *Dados para a metodologia da investigação científica*. Lisboa: COCITE, 1988. 91p.

experimental), da investigação e desenvolvimento e da importância da investigação.

Seguem-se as características básicas e os objectivos classificados na categoria do conhecimento, os níveis de conhecimento e a correlação entre o conhecimento e a investigação. O autor aborda seguidamente os vários tipos de métodos e a metodologia da investigação científica.

Ao referir-se ao desenvolvimento da investigação apontam-se aspectos relacionados com a formulação de hipóteses e com os vários tipos de variáveis (contínuas, descontínuas, analíticas - quantitativas e qualitativas - , por natureza relacional - independentes, dependentes, intervenientes e antecedentes - e propriedades relacionais, como a relação causa-efeito, produtor-produto, e correlação, multivariação e associação.

Segue-se uma análise à investigação científica, indicando a sua caracterização. A investigação como actividade científica leva-nos, diz o autor, à preparação da investigação, à execução do trabalho de campo, ao tratamento de dados e à sua interpretação, em função do problema identificado.

Encara-se o diagnóstico como parâmetro ou parâmetros essenciais para poder cumprir os objectivos estabelecidos.

Como resultado de um trabalho de investigação temos de pensar no relatório ou noutro trabalho escrito. Todas as fases desse trabalho escrito são indicadas e explicadas pelo autor.

Por último é apontada a importância do planeamento e da planificação ligados à investigação, os níveis da planificação da investigação, a selecção e escolha do tema, a definição do problema e a heurística.

1.2. - EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CDI

Lopez Yepes⁽¹⁾ explica-nos teoria e história da informação e documentação, desenvolvendo os temas da documentação como disciplina (conceito e termo), referindo-se às coordenadas da concepção da ciência documental e o termo documentação, falando também de Paul Otlet e a fundamentação da ciência da documentação, referindo-se à figura de Paul Otlet, à fundação do Instituto Internacional de Bibliografia, ao repertório bibliográfico universal e ao tratado de documentação. Fala também do que é a documentação, como ciência geral, sua construção e definição, da concepção ordinária de Ciência da Documentação, os níveis de documentação, sua linguagem, e a perspectiva linguística da documentação.

É-nos dada uma introdução ao conceito de Bibliografia, desde a formação do conceito, os conceitos expressados pelo termo «bibliografia», até à bibliografia como ciência, técnica, arte e ciência auxiliar, aplicada ou instrumental. A origem e evolução história da publicação periódica de carácter científico como meio de informação documental, também aqui é referida, desde a formação do conceito, a ciência moderna e a transmissão dos conhecimentos, antecedentes e formas contemporâneas de comunicação científica, suas influências na publicação periódica de carácter científico, passando pela primeira revista científica de conteúdo original, as publicações periódicas das sociedades científicas, até às publicações periódicas de carácter científico em Espanha.

A introdução da ciência moderna em Espanha, a renovação científico-informativa, a difusão das ideias científicas no século XVIII e a conservação e transmissão dos conhecimentos das sociedades económicas, também são referidas aqui como um modelo de informação documental, bem como as origens da Federação Internacional de Documentação (FID), sua organização actual, seu esquema de publicações e a transformação ideológica e estrutural do Instituto Internacional de Bibliografia.

É feita ainda, uma análise formal das definições de documentação, onde nos é dada uma introdução nesta área, se faz uma análise formal da tabela de definições e se apresenta essa mesma tabela.

(1) LOPEZ YEPES, José - *Fundamentos de información y documentación*. 2ª ed. Madrid: Eudema, 1990 . 485p. ISBN 84-7754-054-3.

Abordando o tema da organização institucional, o centro de documentação, o autor apresenta uma introdução ao estudo dos sistemas de informação e documentação nas organizações, apresentando a informação e documentação como elemento constitutivo e integrante das organizações, o impacto da informação nas organizações, relações interdisciplinares, os sistemas de informação nas organizações e a construção dos sistemas de informação nas organizações.

As funções documentais, a tipologia de centros e serviços de documentação, os centros especializados em documentos primários, na difusão de informação referencial e de análise de informação, também aqui são referidos como sendo funções documentais, bem como a determinação do objecto e objectivos do centro de documentação, um breve esclarecimento sobre as operações de tratamento documental e as da difusão de informação documental são referidas como as bases para a planificação de um centro de documentação numa agência de publicidade. A difusão como forma operativa do centro de documentação também é precedida de uma definição, uma referência aos serviços de difusão e planificação da difusão.

A normalização geral e documental é-nos desenvolvida através da explicação dos conceitos de normalização e de norma, da tipologia, partes da norma e fases de elaboração, dos factores opostos à normalização, da actividade normativa a escala nacional, regional e internacional, e ainda da documentação normativa e normalização documental.

A análise documental é desenvolvida em torno do conceito de análise documental, do objecto de análise documental, do sujeito executor, dos usuários da análise documental, dos níveis de análise e da normalização na análise documental, assim como a análise formal (descrição bibliográfica e catalogação) é apresentada em considerações gerais, na catalogação, nas tendências actuais na catalogação e no produto de análise formal dos documentos. As linguagens documentais são explicadas em elementos que configuram o conceito de linguagem documental e na tipologia das linguagens documentais, e a análise de conteúdo (na indexação de documentos) é apresentada através do conceito, processo, linguagens, sistemas normalização

e automatização dessa mesma análise. São apresentados ainda novos parâmetros para uma teoria de indexação, bem como a análise de conteúdo (como operação de resumo), que passa por uma formulação teórica, procedimentos necessários e a operação de resumo e automatização em si. É dado um método de tipologia de um resumo científico, partindo de uma variedade de métodos e de resultados e de uma esquematização sobre a tipologia de resumos.

A importância da documentação automatizada é apresentada com uma introdução à teledocumentação, a informática e documentação, a indústria da bases de dados, criadores de informação (bibliotecas e centros de documentação), redes de acesso público, e os vários modos de emprego de um computador na busca de informação. A indústria da informação nos Estados Unidos e as bases de dados na CEE também são descritas na obra, bem como as aplicações documentais em suportes lógicos, onde são explicadas, entre outras, as limitações dos tratamentos informáticos convencionais da documentação, os suportes ópticos em geral, os video-discos convencionais, os discos compactos e ópticos, e também novos suportes em fase de desenvolvimento para futuras implementações na área da informação documental.

As tecnologias de ponta e novos suportes de informação e documentação também são descritas e finalizam a matéria descrita nesta obra.

Para Ros Garcia e Lopez Yepes⁽¹⁾ "PID" é uma política de informação, a qual se apresenta como um plano para o desenvolvimento de serviços e recursos de informação e da sua utilização mais eficaz.

O conteúdo de uma PID está, naturalmente, em função do objectivo que se lhe atribui e este está relacionado com factores políticos.

⁽¹⁾ ROS GARCIA, Juan ; LÓPEZ YEPES, José - *Políticas de informacion e documentacion: Bibliotecomia e documentacion* . Madrid : Editorial Síntesis, 1994 . ISBN 84-7738-223-9. 191p.

Na década de setenta, assistimos a três organizações internacionais preocupadas com a estrutura das políticas nacionais e internacionais em formação e documentação: a CEE, a O.D.C. e a UNESCO.

A formação do conceito de política nacional de informação e documentação baseia-se, como ponto de partida, no reconhecimento das necessidades de informação que possuem os membros do corpo social, tanto para tomar decisões como para obter uma nova informação.

O conceito de ciência como instituição, como método e como tradição acumulativa de documentos deve juntar-se o factor de interacção mútua entre ciência e sociedade, é a denominada planificação político-social.

A política científica deve basear-se numa correcta delimitação do processo que entendemos por ciência, nas necessidades específicas dos indivíduos e da sociedade que pretende servir e, em suma, na adequada protecção e fomento dos elementos constitutivos do processo de produção e transmissão dos conhecimentos.

Efectivamente, da política científica forma parte preliminar e essencial a política de informação científica que, numa primeira aproximação podemos definir como o conjunto de medidas encaminhadas no sentido de assegurar e garantir a completa e correcta transmissão e uso das fontes de informação para obter um novo conhecimento científico.

Os destinatários da política de informação científica desenvolvida pela acção dos poderes públicos são, essencialmente, a Universidade e os centros oficiais de investigação e, de um modo subsidiário, os departamentos ministeriais, as empresas e os estudiosos em geral.

Os objectivos de toda a política de informação e documentação científica são os seguintes:

- fomento da comunicação entre os cientistas, com o fim de aproveitar os frutos consequentes das fecundas relações interdisciplinares;
- estabelecimento de um sistema nacional de informação das fontes acessível

- para qualquer investigador ou estudioso;
- configuração de mecanismos para assegurar plenamente a difusão dos resultados das investigações realizadas;
 - formação de profissionais da informação e documentação e formação de usuários da mesma.

A política nacional espanhola de informação e documentação científica apoia-se na necessidade de resolver problemas planeados pela sociedade e que, por outro lado, supõem mandatos constitucionais, alguns dos quais já foram objecto de desenvolvimento orgânico.

A informação e documentação no plano nacional de investigação científica e desenvolvimento tecnológico tem como objectivos estabelecidos os seguintes:

- o aumento da potência dos sistemas de recolha, tratamento e acesso à informação, mediante a introdução de produtos de valor e tecnologias eficientes nos arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus de carácter científico e técnico;
- fomento da produção, manutenção e distribuição de bases de dados que permitam o conhecimento da documentação gerada no país.

A estrutura, Serviço Nacional Espanhol de Leitura, Bibliotecas Provinciais e Centro Coordenador de Bibliotecas, supõe uma armação forte para a política do governo. Esta estrutura mantém-se até à chegada da constituição, que oferece um estado das autonomias frente a um estado centralizado. Corresponde ao governo deitar as normas regulamentares de organização e funcionamento das bibliotecas de titularidade estatal. O Estado tem competência sobre as bibliotecas de titularidade estatal, deixando a gestão nas mãos das Comunidades Autónomas.

Os poderes públicos garantiram a conservação e promoveram o enriquecimento do património histórico, cultural e artístico dos povos de Espanha e dos bens que o integram, qualquer que seja o seu regime jurídico e a sua titularidade.

A variedade dependente de arquivos, dependerá de diversos factores:

- da sua dependência com as instituições os arquivos podem ser públicos e

- privados;
- categoria;
- tipo;
- finalidade;
- fundo.

Ao contrário do que já existe a respeito de bibliotecas, arquivos e museus, não há qualquer legislação geral sobre centros de documentação, mas sim um incremento dos centros de documentação em distintos níveis das comunidades autónomas.

Têm havido importantes aportações legislativas em matéria de política de informação e documentação, assim como um maior desenvolvimento das políticas de transferências autonómicas e sobretudo uma maior demanda social de informação e documentação. Tudo isto se reflectiu num maior crescimento dos centros de documentação privados (bancos, fábricas, instituições científicas, etc...) e públicos.

A formação de profissionais de informação e documentação são eles que irão tornar possível que toda a política de informação e documentação chegue a realizar-se convenientemente; eles irão fazer possível que os fundos bibliográficos estejam perfeitamente ordenados, classificados e postos à disposição dos leitores e investigadores. Tomarão também possível que os fundos documentais históricos, superadas as fases de selecção e expurgo, estejam à disposição dos investigadores, assim como a colocação em dia do tesouro arquivístico.

Estes profissionais tornarão também possível que a informação documental transmitida e comunicada aos profissionais e investigadores chegue aos usuários, no sentido de fazer avançar o progresso e o desenvolvimento científico.

Para Martinez Comeche⁽¹⁾ o conceito de informação subdivide-se por sua vez em informação potencial, do ponto de vista do conjunto de todos os possíveis receptores, e em informação efectiva ,do ponto de vista de um único receptor, específico e universal.

A informação efectiva trata de investigar a natureza e propriedades características do fenómeno informativo. Por sua vez, a informação real observa o fenómeno informativo com o propósito de enumerar e descrever minuciosamente algum dos seus aspectos.

Concebemos a informação como os dados ou conhecimentos considerados relevantes, num dado momento e por um receptor específico, com o fim de reduzir a sua ignorância ou dúvida sobre uma matéria originando um novo estado de conhecimento cuja estrutura não será necessariamente modificada por aquela.

A amplitude de significações que caracteriza a informação possibilita diversas tipologias, tendo em conta os elementos fundamentais que intervêm no fenómeno informativo: emissor, receptor e mensagem.

O processo informativo em sentido restrito constitui a operação de objectivar ou transformar um conteúdo numa forma potencialmente transmissível ou optar para a sua transmissão.

Para que um símbolo possa tornar-se sinal deve cumprir duas condições: possuir uma finalidade comunicativa e possuir uma referência reconhecível pelo receptor e compartilhado com o emissor.

A mensagem criada por um sujeito desemboca de forma natural na sua comunicação a outros, provocando a consideração teórica de um processo informativo em sentido amplo, que podemos conceber como a criação, colocação em forma e comunicação de mensagens.

⁽¹⁾ MARTINEZ COMECHE, Juan Antonio - *Teoria de la información documental y de las instituciones documentales* . Madrid : Editorial Sintesis , 1995 . 182p. . ISBN 84-7738-307-3.

Este processo tem como objecto a transmissão de mensagens através do espaço e do tempo ,desde um emissor até um receptor para que este obtenha informação.

As finalidades do movimento documental são: o controlo da produção bibliográfica mundial e a criação da figura do documentalista, perito no tratamento e difusão da produção bibliográfica.

Para o desenvolvimento destas duas finalidades básicas torna-se necessário o estabelecimento de uma ciência de carácter geral - a documentação como ciência para a ciência - que implique tanto um estudo teórico das causas, fundamentos e leis que regem a transmissão do conhecimento como um estudo das técnicas que tornem ágil a difusão dessa informação.

As fases do processo informativo documental são: criação ,método, acumulação, incorporação, selecção, busca, aquisição, registo análise, organização e conservação, difusão recuperação.

A informação documental consiste no resultado ou efeito de um processo de carácter informativo-documental. Deste modo, podemos conceber a documentação, num sentido geral, como o processo de comunicação pelo qual um indivíduo recebe as referências dos objectos (documentos) devidamente tratados, relativos a um determinado domínio da actividade social que o indivíduo desempenha .

Podemos identificar os componentes participantes no processo informativo-documental conforme a seguinte classificação:

- emissor: o documentalista
- receptor: o usuário
- mensagem documental: o conteúdo do documento
- meio: o documento

A mensagem pode ser documentada, a qual se encontra incorporada num suporte apto para a sua conservação dentro do processo documental, a

mensagem apresenta-se também como documental, ou seja, conservada e disponível para ser difundida.

O documento é a forma objectivada de uma experiência ou de um conhecimento relacionado com determinado sector das actividades do espírito humano. O documento é o meio de transmissão documental, é toda a mensagem incorporada num suporte permanente e empregue com uma finalidade informativa.

A documentação é identificada e determinada como um modo e como um meio essencialmente conservativos.

A documentação enfrenta o problema inevitável da deterioração do material que trata. Como consequência, a fase metódica contempla um processo de conservação da colecção, que tem por objecto a protecção do material acumulado frente aos agentes que o danificam, com a finalidade de assegurar a sua difusão no futuro.

As medidas de conservação dependem fundamentalmente de duas variáveis:

- a natureza do suporte documental;
- o carácter dos documentos.

As formas de armazenar podem reduzir-se a três básicas:

- horizontal;
- perpendicular;
- vertical.

Quanto à ordenação dos fundos, distinguem-se dois tipos básicos de ordenação: numérica e sistemática.

Se ao estudar o processo informativo concebemos o meio (canal) como os elementos que intervêm e a forma de levar a cabo a difusão das mensagens informativas, cada maneira de comunicar estas mensagens supõe a existência de um meio diferente. A definição de difusão documental pode estabelecer-se

como a colocação à disposição do receptor de mensagens documentais ou referenciais, conservando-os o emissor para futuras difusões.

Podemos definir a difusão estritamente documental como a exibição de mensagens documentais ou referenciais.

A exibição documental apresenta uma mensagem documental ou referencial com a finalidade de que o usuário obtenha o conhecimento contido nessas mensagens.

A forma mais tradicional e habitual de difusão documental é a chamada consulta do documento. Outras modalidades de difusão são a exibição ou exposição, a entrega e o empréstimo, não só entre centro e usuário mas também entre os próprios centros.

A fase de incorporação pode requerer um sujeito que traduza a mensagem ao suporte com o propósito de documentá-la, e em qualquer caso precisa de um sujeito que, partindo de mensagens já incorporadas em suportes, as junte ao fundo documental - A fase de conservação inclui tanto a tarefa de análise como a de conservação física da colecção.

A informação estritamente documental pode ser realizada de duas maneiras: a primeira de carácter mais passivo e geral, indicando a documentação possuída por cada centro ou unidade informativa, mostrando assim a capacidade potencial de difundir esses documentos enquanto requeridos por um usuário; a segunda de carácter mais activo e específico, que comporta a acção pontual do documentalista perante a demanda de documentos ou de referências concretas por parte de um usuário. Pertence aos documentalistas, para além das próprias tarefas de processo documental, as tarefas derivadas das novas modalidades de difusão que surgem no futuro, relacionadas principalmente com a formação do usuário e com a sua contribuição na melhor das técnicas e no fomento da utilização da documentação pelo cidadão.

O lugar que ocupa o usuário no processo informativo documental é de importância fundamental, mas além do papel de simples receptor passivo das mensagens submetidas previamente a diversos processos na cadeia

documental. O usuário é a origem e ,por sua vez o objectivo prioritário do acto documental.

São diversas as tipologias dos sujeitos receptores que se podem elaborar, conforme os critérios sociais ou económicos, tendo em conta a sua atitude perante o fenómeno informativo. Destacamos então as seguintes classes genéricas de usuários: estudantes, professores, investigadores, profissionais da documentação, administradores e políticos, o cidadão médio.

Tradicionalmente tem-se adquirido que as bibliotecas não só formam a parte primordial dos organismos que acumulam e manipulam a documentação como abarcam substancialmente e chegam a cobrir plenamente o próprio conceito de instituição documental.

Podemos então definir instituição documental como aquele organismo que recolhe e trata documentos como fim de difundir informação documental.

O fundo de arquivo é o conjunto orgânico de documentos gerados por qualquer instituição pública ou privada, pessoa física ou jurídica, que são testemunho das actividades que realizam e que darão serviço aos cidadãos por meio da custódia e informação dos seus direitos e interesses. A biblioteca é a colecção organizada de livros e publicações periódicas impressas e de outros documentos, sobretudo gráficos e audiovisuais, servida por pessoal encarregado de facilitar o seu uso por parte dos leitores.

Os centros de documentação são instituições especializadas em realizar processos informativo documentais em sentido auxiliar, limitando-se a difundir mensagens referenciais.

O museu é uma instituição ao serviço da sociedade que selecciona, adquire, conserva e comunica, e sobretudo expõe, com fins de acrescentamento do património, a realidade e a imagem dos bens da natureza e do homem.

Para alguns investigadores o arquivo nasce no mesmo momento em que se produziu o documento, para outros o verdadeiro arquivo tem origem no

momento em que a documentação tenha perdido validade ou interesse no campo administrativo ou de outra índole que provocou a sua existência.

Toda uma trama de circunstâncias de variada índole confluem na aparição, vivência e decadência de um modelo concreto de biblioteca, fiel reflexo da escala de valores culturais, o índice do público leitor, o tipo de suporte empregue, o desenvolvimento comercial e político da comunidade onde se instauram.

Se resumirmos a actividade desenvolvida pelos centros de documentação, apercebemo-nos de que a sua tarefa abarca essencialmente a recompilação das referências bibliográficas sobre uma determinada matéria. A missão destes centros de análise de informação seria precisamente a de julgar a qualidade dos trabalhos incorporados na instituição, distinguindo e difundido unicamente os mais estimados e relevantes cientificamente.

Os avanços tecnológicos fundamentalmente no campo das comunicações e da informática a partir dos anos setenta, proporcionaram o avanço definitivo na evolução do museu, considerado agora como centro encarregado de organizar racionalmente a informação contida nas próprias peças conservadas. Os próprios museólogos concebem o museu como uma instituição propriamente documental mas cuja finalidade essencial é o tratamento de documentos (não já objectos inertes) e a sua difusão.

Rino Pensato⁽¹⁾ começa por nos dar a descrição do que é uma bibliografia, a palavra e o seu significado e sua repercussão ao longo do tempo ou seja, a formação do próprio termo. Fala também dos conceitos e termos próprios da nova bibliografia segundo a tradição italiana, ou seja, em certos produtos da investigação bibliologia, bibliográfica e filosófica italiana. Neste ponto refere outros autores e cita estratos relevantes das suas obras. Refere também, nesta primeira abordagem do tema, o aceite da bibliografia, que existem pelo menos

⁽¹⁾ PENSATO, Rino - *Curso de bibliografia: Guía para la compilación y uso de repertórios bibliográficos*. 1ª ed. Gijón: Trea, 1994. 207p. ISBN 84-87733-50-6.

dois níveis (ou três) e dois âmbitos culturais bem distintos a ter em atenção quando se refere ao que é a bibliografia, e explica esta divisão. Também estabelece alguns pontos com o objectivo de formular um esquema que resulte da consideração de todos os pontos de vista, ou melhor, dos mais importantes. Refere-se a bibliografia e disciplinas do livro, como a Bibliologia (estudo das evidências físicas de um livro), a Bibliofilia (as agregações ideais de livros aptos a favorecer o acesso às informações e a produções intelectuais) e a Biblioteconomia (as agregações físicas, adequadas para favorecer catálogos, inventários...). São pois estas as três ciências ou disciplinas do livro mais comuns. Dá-nos a conhecer, também, que é necessário, no plano prático e com vista a uma necessária especificação técnica e de gestão, respeitar as fisionomias materiais e conceptuais dos diversos tipos de suporte documental e de informação, referindo-se a esta parte como os materiais da bibliografia. Refere-se à importância de listas de livros, materializadas pela bibliografia, pois todas as actividades ligadas a um livro apenas se tornam bibliografia apenas quando dão lugar a listas de livros, e apenas enquanto a sua publicação e existência prescinde da sua localização numa colecção fisicamente constituída e localmente determinada. O autor fala-nos do conflito na bibliografia entre o seu carácter e/ou valor científico, referenciando-o como bibliografia e ciência. Dá-nos aqui uma ideia da dificuldade do tema, e quais foram e são os elementos a tomar em consideração para benefício de quem queira dedicar-se a esta matéria em profundidade.

Noutra parte da obra, fala-se da compilação de bibliografias são referidos outros autores e suas obras dedicadas ao assunto objectivo desta mesma obra. São referidos também os diversos passos para a compilação de bibliografias. A eleição de um objecto (permite a determinação dos critérios de inclusão e exclusão), a delimitação do objecto (para permitir um grau de aceitação, manejabilidade e de utilidade), a busca de títulos (facilita a procura de um tema, mesmo que não se saiba onde procurar), a identificação e valorização (verificar a correspondência entre títulos encontrados e obras publicadas, a existência de fantasmas bibliográficos), o estilo nas referências e notícias bibliográficas (indicação dos dados essenciais para estabelecer a identidade de uma publicação, e a apresentação de elementos, recolhidos em torno da publicação e relativos à sua identificação, numa forma constante), a anotação (

proporciona informações que não façam parte da referência, não se deduzam do título e da descrição do livro), a organização e métodos de ordenação (um dos três aspectos de um processo de trabalho que se ocupa do acesso e da organização global, e que compreende todas as questões relativas à apresentação e ao uso do reportório), a apresentação tipográfica (todas as questões relativas à apresentação do reportório).

A parte final da obra refere-se ao uso dos reportórios bibliográficos. Apresenta uma pequena introdução ao assunto em destaque, seguindo-se da explicação do mesmo em três breves partes, intituladas como o "uso da bibliografia em geral", "bibliografia e catálogo", e "a eleição do reportório", sendo esta última subdividida em duas partes, que se referem respectivamente, ao processo de eleição e aos critérios de eleição, como a tipologia e valorização de repertórios. A obra é complementada ainda por uma bibliografia de referência, normas ISO para um trabalho bibliográfico, glossários, dicionários e vocabulários de uso corrente para um trabalho bibliográfico, e exemplos que ilustram o uso da matéria em foco nesta obra.

Michel Bares⁽¹⁾ aborda de início as técnicas de telecomunicações, dando-nos as primeiras noções de informação e comunicação, a codificação da informação, a utilização dos códigos para a transmissão, a representação física da informação - a banda passante e as características físicas da transmissão, o canal como suporte de transmissões e os aspectos físicos e lógicos da transmissão de dados. Fala-nos na transmissão de sinais, no modelo matemático de uma vibração sinusoidal, na aplicação prática à transmissão, e dos requisitos técnicos da transmissão, referente à infraestrutura de transmissão, dá-nos uma noção de rede, o modelo elementar (junção ponto a ponto), o modelo complexo (junção por rede de malha), a classificação das redes, a implementação de técnicas avançadas e a manutenção de infraestruturas de transmissão. as potencialidades e actividades da diversidade das redes, o autor descreve as características da rede telemática, as redes de transmissão para serviços audiovisuais, as redes informáticas para a transmissão de

⁽¹⁾ BARES, Michel -*La búsqueda documental en el contexto telemático: modalidades de automatización y de bases de datos*. Madrid: Díaz de Santos, 1989. XX,338p. ISBN 84-87189-01-6.

dados, também desenvolve o tema da rede Transpac e especifica junções intercontinentais.

A informatização da busca documental e suas razões de existência também são referidas aqui, onde são dados os motivos que conduzem a essa informatização, suas finalidades e o contexto e seus princípios de acção. Os elementos básicos da busca documental informatizada (BID), como a diferenciação dos objectos documentais necessários, os objectos básicos, a formalização da equação de busca, os objectos complementares, a resolução da equação de busca e a noção de resultado e de ponderação na BDI, bem como organização funcional de uma BDI, seus componentes de organização do projecto documental, as características das bases documentais, a definição de produtos documentais específicos e a estruturação documental, também são desenvolvidos.

É-nos dada uma introdução da telemática numa BDI, e seus níveis de intervenção. O primeiro, a nível informático, fala do tratamento de dados documentais para a preparação e utilização desses mesmos dados. O segundo, a nível de teletransmissão (envio de ordens e dados), desenvolve pontos como as diferentes modalidades de trabalho com computadores, o controlo de trabalhos documentais à distancia, as consultas em tempo real e a utilização prática do suporte telemático.

As etapas mais importantes da automatização, ao implementar uma BDI, são descritas como a elaboração de uma estratégia documental, os argumentos de implantação, os aspectos técnicos dessa implementação e a importância do emprego de condições.

Estando a área da informática em pleno desenvolvimento, também o autor achou de extrema importância uma referência aos desenvolvimentos mais significativos nesta área, a nível de telecomunicações, de terminais e ao de memórias de massa.

Também os novos conceitos de rede são salientados, pois também aqui se verificaram desenvolvimentos. Assim, são referidos uma noção de sistema

aberto, os problemas de interconexão em sistemas fechados, a arquitectura em capas, a importância da normalização, a administração de redes, a manutenção e telediagnóstico, as redes locais, a rede Telecom, as características da rede telemática e a perfeição de um teleserviço documental.

Finalmente, algumas características destacáveis da evolução documental são referidas, como a generalização da consulta conversacional assistida, a integração do tratamento prévio documental, o tratamento linguístico e a introdução de funções SGBD (Sistemas de Gestão de Bases de Dados).

Segundo Bryson⁽¹⁾ as técnicas de gestão aplicadas nas bibliotecas e centros de informação baseiam-se em métodos técnicos que incluem os conhecimentos e a experiência técnica necessária para usar sistemas de informação on-line, bibliografias nacionais e comerciais, terminais de computador, reproduzidores de videodisco, métodos de relações humanas, métodos de avaliação que requerem um sistema global para compreender como os objectivos e as actividades das diferentes serviços/departamentos contribuem a uns resultados reais, métodos diagnósticos e analíticos. Os níveis de gestão distribuem-se em três níveis:

- o Alto Nível que se baseia no relacionamento da organização com o exterior, na planificação e na estratégia donde se incluem chefes executivos e directores de bibliotecas nacionais;
- o Nível Médio que coordena as actividades internas de uma organização, em que se incluem bibliotecários, chefes de secção;
- os de Primeira Linha estão relacionados com operações técnicas, supervisionamento das funções operativas, tratamentos das queixas do pessoal, donde se incluem bibliotecários de sucursais e chefes de departamento. Na direcção deve-se planificar, organizar, controlar, coordenar e chefiar, bem como orientar e informar.

⁽¹⁾ BRYSON, Jo - *Técnicas de Gestión para bibliotecas y Centros de Información*. Trad. David Torra Ferre. Madrid: Fundació Germán Sanchez Ruipérez, 1992, 560p. ; il.; 21cm.-(Biblioteca del Libro:51). Tit. orig: "Effective Library and Information Centre Management. Aldershot: Gower Publishing Company Ltd, 1990". ISBN 84-86168-73-2.

O exame de situação consiste numa análise dos entornos internos e externos, proporcionando uma informação fundamental para os processos analíticos, marketing e todas as técnicas de gestão aplicadas numa biblioteca. Torna-se pois numa importante informação de base que se utiliza na planificação estratégica. O primeiro aspecto do exame de situação dentro do processo de planificação consiste na estratégia para a evolução do entorno externo, que permite identificar as tendências, problemas, oportunidades, perigos e facilitar a informação para outros desenvolvimentos. Um entorno pode ser simples ou completo, estável ou instável. Se são influenciados por quatro ou cinco factores da organização consideram-se simples. Se são influenciados por mais de dez factores consideram-se completos. O entorno diz-se instável quando variam constantemente a intensidade do seu impacto e os serviços, de uma forma moderada ou contínua. Um entorno que não se altera designa-se por estável.

Todas as bibliotecas e centros de informação podem se afectados pelos aspectos do seu entorno (aspectos ambientais) que vão desde as condições económicas, recursos financeiros, entorno geográfico, tecnologia, tendências do passado, análise do mercado, perfil demográfico, recursos humanos, matérias-primas, tendências da indústria, entornos socioculturais, governo e políticas. Em relação às condições económicas, sabe-se que o aumento do desemprego afecta aos serviços de uma biblioteca pública. Por outro lado, o alto desemprego permite aos gestores da bibliotecas seleccionar o seu pessoal. poder aquisitivo vê-se afectado pelas condições económicas internas e pelas condições económicas dos principais países editoriais (EUA e Grã Bretanha). Deve-se ter em conta o câmbio, índices de inflação e a sua capacidade de produção que afectará a oferta e os preços do mercado solicitado. A informação relacionada com as condições económicas pode obter-se através das bibliografias profissionais. Quanto aos recursos financeiros, o director da biblioteca ou centro de informação necessita de conhecer as fontes dos recursos alternativos que podem dar força à biblioteca sem os seus objectivos básicos não sejam alternados, tendo em conta os custos globais dos serviços de funcionamento.

As bibliotecas, no seu entorno geográfico, devem estar situadas estrategicamente de modo a oferecerem um alto perfil. No campo da tecnologia,

deve-se ter em conta o conhecimento dos nomes de catalogação e os sistemas de classificação, o uso de sistemas integrados em linha de automatização de bibliotecas, o acesso à base de dados locais, nacionais e internacionais. As redes ISDN e os satélites dão uma nova dimensão na transmissão da informação e à consulta por vídeo. O videotexto, os serviços EDI e o correio electrónico oferecem oportunidades para os serviços interbibliotecários e ao acesso às colecções das bibliotecas. Na análise do mercado deve-se abranger uma maior clientela actuais e potenciais, reduzir e eliminar serviços pouco utilizados, aumentam os serviços de grande procura.

Os recursos humanos utilizado deve ser qualificado e formado. A complexidade do entorno externo está relacionado com o tamanho das organizações. Nas grandes bibliotecas e centros de informação, as funções são mais especializados e isto conduz a uma departamentalização. Quanto mais complexos o entorno externo maior o número de departamento e tarefas. Se o entorno externo é estável, o entorno interno se caracteriza por regras procedimentos e uma clara hierarquização da autoridade (estruturas burocráticas). As estratégias para a evolução do entorno interno consiste em identificar os pontos fortes e fracos do organigrama, que é efectuado através do uso dos modelos. O 1º modelo baseia-se no sistema de organização de Kasty Roszeweig. A organização como um sistema sociotécnicos aberto que engloba cinco subsistemas integrados. O sistema de gestão está relacionada com a organização global através do trabalho da alta direcção, que se baseia na planificação e programação, gestão do pessoal, coordenação e controlo, política, marketing, tomada de decisões e a autoridade. Neste subsistema tem que se ter em conta os valores, objectivos e política da organização. O subsistema técnico implica a transformação de energia em rendimento e inclui a informação, tecnologia e equipamento. O subsistema estrutural proporciona a formação das relações entre o sistema e o psicossocial. Afecta aos mecanismos de informação e à estrutura organizada aos modelos de comunicação formal e informal e ao fluxo de informação à hierarquia de organização e ao sistema de normas e regulamentos. Determina as forças em que se divide e integram as tarefas da organização. O subsistema psicossocial consiste na interacção dos indivíduos e dos grupos mediante a dinâmica do grupo, os estilos de liderança, a política, o conflito, a motivação e as redes de

poder e influência. O subsistema de valores e objectivos determina a cultura corporativa e o clima geral da organização. O 2º modelo baseia-se no modelo de sistemas sociais de BEER, que compreende as relações entre os distintos sistemas do entorno interno de uma organização. BEER identifica outros componentes organizativos principais: o entorno, as pessoas, as estruturas organizativas, procedimentos e os processos organizativos, os rendimentos humanos, a cultura corporativa e a liga dominante que interactivam e estimulam os aspectos ambientais externos do mercado, os factores sociais tecnologia, as culturas da organização e a liga dominante. A análise SWOT proporciona uma avaliação objectiva do funcionamento entorno externo. Baseia-se nos pontos fortes, que é o recurso ou a capacidade que uma organização tem para alcançar os seus objectivos, pontos fracos, que é uma limitação ou carência ou defeito da organização que impedirá de alcançar os seus objectivos, nas oportunidades, que é qualquer situação no entorno externo da organização, e ameaças, que é uma situação desfavorável no entorno externo da biblioteca ou centro de informação. Consiste em planificar as estratégias que pode materializar os pontos fortes e oportunidades e remediar as ameaças e os pontos fracos. Usa -se extensivamente aos processos de marketing.

No processo de planificação corporativa deve-se definir *funções e responsabilidades* de modo a permitir um funcionamento correcto, definir um plano corporativo , que consta os objectivos da organização e como atingi-los. Inclui o plano estratégico que se refere aos propósitos da organização e como alcança-los e o plano operativo que relaciona os serviços que se oferecem e estimam os recursos necessitados. Deve-se efectuar uma *revisão do programa* que proporciona uma informação importante que se pode usar para melhorar a efectividade total da biblioteca como uma agência de serviços que responde às necessidades e desejos dos usuários. As políticas são guias para o processo de tomada de decisões. Podem ser gerais ou concretas. As políticas gerais empenham-se sobre uma ampla base e são extensíveis e compreensíveis. Afecta a todos os departamentos e a todos níveis de pessoal. Normalmente se produzem umas políticas concretas a nível operativo com significação para um departamento concreto ou com relevância para os problemas às actividades quotidianas. A panificação dos recursos humanos divide-se em dois métodos: o método *Macro*, que na 1ª fase determina os objectivos da mão-de-obra

baseados em análises do entorno e fins corporativos relativa à produtividade, crescimento e ao desenvolvimento da organização junto com as restrições pressupostas. A 2ª fase consiste na protecção do período planificado (necessidade do pessoal) baseado no volume de trabalho, no inventário técnico, níveis de produtividade comparada com a disponibilidade da mão-de-obra. A 3ª fase baseia-se na identificação das defasagem entre o estado de mão-de-obra protegido e os objectivos desejados expressos como um equilíbrio. Estimula a organização a planificar suas futuras estruturas de pessoal e as trocas no serviço e tecnologia. Consiste no inventário de ferramentas/mão-de-obra, que é um sistema de informação de gestão que descreve a força de trabalho da organização. O método *Micro* reflecte a ligação dos indivíduos com os seus trabalhos. Cobre a selecção e colocação do pessoal, a formação, a avaliação e o desenvolvimento do mesmo. É um método sistemático. Engloba a análise do trabalho, que é um processo que estuda e reúne informação relativa às operações e responsabilidades do trabalho concreto. É fundamental para a preparação da especificação e descrição do trabalho. Baseia-se nas entrevistas, observações, questionários, etc... Proporciona detalhes sobre uma base quantitativa. Está relacionado com a descrição do trabalho, a contratação, anúncios, agências de emprego, recomendações, escolas de bibliotecários, solicitações nos pedidos e indução. As estratégias para o desenvolvimento dos recursos humanos é uma função de gestão. Inicia-se com um processo de admissão e segue à formação e promoção do pessoal. O seu objectivo é aumentar a satisfação do pessoal, melhorar o rendimento humano no trabalho, superar as deficiências e melhorar a qualidade de vida no trabalho. Através destes resultados se consegue uma maior eficácia da organização como consequência do pessoal esperto e motivado. Na formação e promoção deve-se proceder à identificação das necessidades de formação, à elaboração do programa de formação, manter o comportamento adquirido na formação através da terminologia e outros conceitos ensinados no programa de formação, à avaliação do programa de formação, ao desenvolvimento e orientação do professor, à avaliação do rendimento, à elaboração de sistemas de avaliação do rendimento que pode ser por classificação através do mérito, escalas gráficas e listas de controlo. No desenvolvimento dos recursos humanos deve-se proceder às substituições e destituições do pessoal. As estratégias para a tomada de decisões é um processo importante da gestão porque se relaciona

com a função de planificação. A tomada de decisão é um processo que determina o rumo certo de uma acção depois de ter tomado em consideração o entorno e uma série de soluções alternativas a um problema determinado. As tomadas de decisão podem ser programadas, isto é, são repetitivas e estão bem definidas com procedimentos operativos para os problemas que há para resolver, e podem ser não programadas, que são pouco usuais, não estão estruturadas e não existem procedimentos para os resolver. Há quatro estilos principais para a tomada de decisões: o estilo *Directivo* que são eficientes e lógicos. São autocráticos e têm uma grande necessidade de poder e manter o controlo firme. Concentram-se em decisões técnicas e preferem uma estrutura sistemática. As decisões são tomadas com rapidez, com pouca informação e se tomam em consideração poucas alternativas. O estilo *Analítico* têm uma maior tolerância para a ambiguidade. Requerem mais informação e tomam em consideração mais alternativas. São cuidadosos. O estilo *Conceptual* têm uma visão ampla, procura os lucros e tomam em consideração muitas alternativas. Valorizam a dedicação e a integridade e são criativos na procura de soluções. Concentram-se nos grandes problemas e estão orientados em direcção ao futuro e são capazes de negociar de uma maneira efectiva. Utilizam com frequência técnicas participativas para as tomadas de decisão. O estilo *Condutoivo* está virado para a organização e a promoção das pessoas. Comunica-se com facilidade e têm a tendência de ser persuasivos. Na gestão participativa e a tomada de decisões em grupo, os resultados são de grandes qualidade, há uma melhor aceitação das decisões resultantes e uma maior identificação da organização. No entanto, pode ser cara se pensarmos no tempo do pessoal. Uma decisão de grupo sempre toma mais tempo que uma acção executiva. O método de Árvore de decisão de VROM Y YETTON permite identificar um estilo de decisão óptimo e concreto que um gestor acharia adequado para uma determinada situação. Neste método incluem-se cinco estilos de decisão: O gestor toma a decisão sozinho usando a informação disponível no momento; O gestor obtém a informação necessária dos subordinados e logo determina a decisão apropriada; O gestor divide os problemas com os subordinados e obtém ideias ou sugestões de cada subordinado individualmente; O gestor divide a decisão com um grupo de subordinados e solicita as suas ideias e sugestões numa reunião do grupo; O gestor divide a decisão com os subordinados em grupo e este elabora e

desenvolve alternativas. A disponibilidade da informação é vital para a tomar decisões. As decisões tomam-se a nível estratégico (alto nível), tático (nível médio) e operativo (primeira linha) e a informação é essencial para avaliar os tipos de acção alternativos a estes três níveis. O marketing estratégico é uma parte do processo global de planificação. Utiliza muitos conceitos e funções de planificação estratégica. As estratégias de marketing estratégico asseguram umas posições e uns programas de mercado para que a biblioteca sobreviva e tenha êxito. Qualquer proposta de novos serviços para os novos mercados devem estar em regra, relacionados com a actividade da biblioteca ou centro de informação e deve dispor dos recursos humanos, técnicos e económicos suficientes para aprovar estes serviços. Os segmentos de mercado incluem indivíduos ou grupos que são usuários reais ou potenciais de uma biblioteca ou de um centro de informação, Os mercados podem dividir segundo a necessidade, o produto, a demografia e a geografia, e que cada mercado tenha as suas características particulares. O objectivo do mercado inclui a evolução e a concentração dos segmentos de mercado que a biblioteca determinou.

Existem três tipos de marketing para os objectivos do mercado: marketing diferenciado não diferenciado e concentrado. No não diferenciado, a biblioteca concentra-se nas necessidades comuns em todo o mundo. Os serviços cobrem o maior número de usuários. Ao concentrar-se nestes serviços básicos, a biblioteca tenta alcançar o grau de excelência. Aplica-se com frequência em épocas de dificuldades económicas. No diferenciado, a biblioteca decide operar num dos segmentos dum mercado e desenha serviços e programas separados para cada um deles. O objectivo deste método é de facilitar serviços que satisfaça as necessidades específicas que reforcem a identidade global da biblioteca na comunidade. No concentrado produz-se quando a biblioteca ou centro de informação concentram-se num pequeno número de submercados. Há várias análises que ajudam as estratégias de marketing. Temos as análises do sistema intercâmbio, de imagem, os estudos de satisfação dos usuários, as análises de competitividade e os ciclos de vida dos produtos. A análise do sistema intercâmbio é útil porque permite que a biblioteca ou centro de informação identifique o que os usuários dos mesmos têm preparado para intercambiar pelos serviços que a biblioteca oferece. A sua importância une-se ao facto de se poderem identificar documentos tangíveis e intangíveis,

permitindo então. Valores mais esotéricos que a comunidade bibliotecária identifica. Esta informação pode ser útil quando se planificam muitos serviços ou quando se justificam os existentes. A análise da imagem é extraordinariamente importante na determinação da imagem da biblioteca ou centro de informação, tanto para a subvenção como para o governo da organização e seus usuários. Como resultado da análise de imagem pode ser necessário a aplicação de algumas estratégias de mercados. Os estudos de satisfação do usuário determina se as expectativas do usuário respeitante aos serviços são maiores ou menores. Os ciclos de vida do produto e as matrizes do produto ajudam à biblioteca a determinar quais as áreas que são susceptíveis de crescimento. Por último, a diversificação e o rejuvenescimento do serviço pode ajudar ao crescimento das bibliotecas ou centros de informação fracas.

A estrutura de uma organização relaciona-se com a comunicação, a coordenação e o controlo. Uma boa estrutura da organização facilita ao trabalho e aos sistemas de comunicação eficazes e à que fixar os modelos de relações e de responsabilidades entre os departamentos e os indivíduos da biblioteca ou centro de informação e sua organização matriz. A estrutura formal identifica-se pelo modelo de relações formais e de obrigação tal como figura nos organigramas da organização e nas descrições de trabalho. pela maneira em que os distintas tarefas, actividades e responsabilidade se destinam aos distintos departamentos e indivíduos mediante a especialização, pela forma em que estas actividades ou tarefas separadas se coordenam mediante a integração de acordo com a sua agrupação em departamentos e estes no conjunto da organização, pelo poder, status e relações hierárquicas dentro da organização associadas com a autoridade, e pelas políticas planificadas e formais e os procedimentos e controlo que orientam as actividades e relações das pessoas com a organização através do seu sistema organizativo. Tudo isto assegura que os funcionários compreendem totalmente a sua função na organização e do que se espera deles. À medida que as bibliotecas e centros de informação crescem em complexidade, resulta uma diferenciação. O objectivo primordial da diferenciação é de subdividir a estrutura da organização em departamentos. A departamentalização segundo a função dá-se quando se divide as actividades da organização nas funções primárias que há que realizar.

É o tipo de diferenciação mais apropriado para desenvolver as subculturas. A estrutura segundo a localização é um método comum da organizar geograficamente os serviços dispersos. A departamentalização segundo o produto é um termo genérico que se usa para descrever a diferenciação das bibliotecas baseadas nos seus recursos, serviços ou mercados. É na maneira adequada de agrupar actividades quando as bibliotecas oferecem muitos recursos, produtos ou serviços que são distintos no seu desenho ,produção, processo ou distribuição. A departamentalização segundo os usuários permite aos especialistas obter um profundo conhecimento das necessidades do mercadora. A coordenação estrutural nas bibliotecas e nos centros de informação alcança-se através dos departamentos de linha e de staff. Os departamentos em linha (unidades operativas) estão relacionadas com os objectivos consecutivos da organização mediante a delegação hierárquica da autoridade, a chefia, os vencimentos do trabalho e a supressão dos demais. Os gestores de linha tem a capacidade de controlar e de estabelecer leis. Os departamentos de assessoria (unidades de serviço) influenciam no trabalho dos demais departamentos através do conselho, da recomendação ou de sugestão. Não participa na hierarquia tradicional os departamentos executivos, que podem atravessar todos os níveis hierárquicas para aconselhar, entre outras coisas, quando é necessário. Como normalmente informam de uma forma directa ao executivo, é possível usar os seus conhecimentos sem sacrificar as funções coordenadora dos executivos mantendo a integridade da organização. Nas relações hierárquicas influenciam outros vários conceitos. São as unidades de chefia, o principio de escala e a extensão do controlo. A comunicação é um facto da vida. Toda a interacção humana depende da comunicação para o intercâmbio da informação e para a transmissão de ideias.

RAFAEL RUIZ PÉREZ⁽¹⁾ , faz um estudo teórico e conceptual da análise documental tomando como ponto de referência as bases terminológicas e a configuração da estrutura operativa. Partindo da configuração do conceito de

⁽¹⁾ RUIZ PÉREZ, Rafael- *EL análisis documental : bases terminológicas, conceptualización y estructura operativa* . Apresentação de José Ramon Pérez Álvarez- - Ossorio . 1ª edição . Granada : Universidade de Granada , 1992 . 216 p. (Colección monográfica; nº 139 -biblioteconomia) . ISBN 84-338-1700-0.

documentação e da situação do analista no processo documental, estuda-se os significados dos termos «análise» e «documento», enquadrando-as no contexto preciso para chegar a uma definição inicial submetendo-a à comparação com outros conceitos. Depois analisam-se e distinguem-se os níveis e operações do analista em função da própria natureza que constitui o objecto analisado (o documento), o nível de profundidade com que se aplica o analista e as distintas respostas documentais que se pretendem oferecer. Em função de todo ele, oferece-se uma formulação do seu conceito. Finalmente apresenta uma bibliografia seleccionada e indicada para o seu estudo.

J. FORGET⁽²⁾ dirige-se a bibliotecários e documentalistas que tenham necessidade de uma formação de base ou que apenas a tenham orientada para a conservação de documentos. O presente manual tem portanto o objectivo de esclarecer os documentalistas sobre a gestão moderna e dinâmica de um fundo documental e de lhes fornecer as bases necessárias para essa gestão, ou seja, mais precisamente:

- identificar as fontes de informação e aceder aos documentos;
- tratar os documentos e as informações (classificar, indexar, ...);
- fornecer a informação aos que desta necessitam e de uma maneira geral oferecer um certo numero de serviços aos utilizadores.

Esta série é publicada em paralelo com uma outra, de um nível mais elevado, dirigida aos documentalistas que tem já uma formação de base sólida, aos formadores e aos dirigentes.

O crescimento considerável da literatura científica ao longo das ultimas décadas tem tido como consequência o aumento das colecções documentais, o que causa novas dificuldades àqueles que as gerem. Os serviços que se encarregam dessa gestão intituam-se bibliotecas ou centros de documentação. A diferença existente entre bibliotecas e centros de documentação consiste no facto da primeira ser a que se encarrega da administração da educação nacional e da cultura, assumindo a maior parte das responsabilidades nacionais

⁽²⁾ FORGET J. - *Initiation a la documentation*. Paris: agence de cooperation culturelle et technique, 1988.8+118p. (Techniques vivantes). ISBN 92.9028.124.3.

em matéria de constituição e conservação dos documentos. Pelo contrário, os centros de documentação são uma resposta dada pelos organismos, público ou privados à necessidade de informação imediata e pontual.

A documentação é uma actividade que consiste em saber onde e como encontrar a informação e como a fornecer àqueles que desta necessitam.

Há uma diferença fundamental entre documentos ou publicações primárias, que tratam de um assunto específico, e os documentos ou publicações secundárias, preparados a partir dos documentos primários para os inventariar, resumir ou fazer-lhes referências. Note-se por exemplo que um livro é um documento primário, ao passo que uma biblioteca é um documento secundário.

O depósito legal consiste na obrigatoriedade dos tipógrafos, editores, difusores e produtores de entregar, nos organismos designados pela lei ou por uma convenção, um numero determinado de exemplares de documentos por eles produzidos ou difundidos. O depósito legal é fundamental para preservar a nossa herança cultural e científica. Esse depósito devera ser feito na biblioteca nacional ou na biblioteca mais importante do país, caso a primeira não exista, em numero de quatro exemplares por cada obra editada, antes da difusão ao público.

Independentemente do papel social ou histórico atribuído aos arquivos dos organismos públicos ou privados, é necessário também considerar o seu papel jurídico. É por isso que a lei obriga que toda a instituição conserve um certo tipo de documentos durante variável. De uma maneira geral todo o documento reflecte uma propriedade intelectual, um contrato (civil ou comercial) ou transacção financeira, e deve ser conservado para, em caso de litígio se proceder à sua verificação.

Os arquivos são constituídos pela correspondência e pelos documentos administrativos internos, como os memorandos, projectos específicos, etc.

Quanto à sua duração os arquivos podem divididos em três grupos, ou seja, arquivos correntes (cobrem o ano em curso e remontam geralmente de três a

cinco anos no máximo), arquivos semi activos (até dez anos de duração) e arquivos definitivos (mais de dez anos).

Não existe uma regra de ouro para a escolha de um método de tratamento de informação. Pode-se, contudo, observar certas regras para minimizar os riscos, como por exemplo:

- se o método que se está a aplicar é eficaz, este não deve ser alterado.
- se se decidir alterá-lo deverão ser analisados todas as vantagens e desvantagens que o novo método possa trazer.

Para uma boa gestão há alguns pontos que deverão ser frisados, como por exemplo: estar regularmente informado das actividades de todos os departamentos da sua instituição de modo a antever os pedidos de informação; redigir o regulamento da biblioteca ou do centro de documentação sem esquecer os pontos que possam levantar dificuldades; saber o orçamento disponível durante o ano; saber o tempo em média que demora uma operação, de modo a poder multiplicar esse tempo pelo numero de operações a executar, sabendo assim o tempo total gasto; estabelecer vários níveis de tratamento, segundo o seu tempo o seu tempo disponível e grau de pertinência dos documentos; envie fotocópias de artigos em resposta a um pedido, com o fim de conservar a colecção original; forneça um serviço rápido. Encontrar um documento existente no seu serviço não deverá demorar mais de quinze minutos; esteja convicto que a sua função não é a de acumular documentos, mas sim de informar o público. saber onde encontrar uma informação ou um documento é o mais importante; mantenha o contacto com centros de documentação e bibliotecas locais, regionais, internacionais.

Berta Enciso⁽¹⁾ fala-nos de vários pontos relacionados com bibliotecas e informação, tecendo considerações sobre o papel das bibliotecas no contexto social, nomeadamente como auxiliadora da escola, do meio social, nomeadamente como auxiliadora da escola, do meio social, da investigação e do conhecimento. Após referir a informática como auxiliar do bibliotecário e, ao mesmo tempo, meio de difusão do conhecimento, a autora faz-nos um relato da

⁽¹⁾ ENCISO, Berta - *La biblioteca: bibliossistemática e informatio*. 1ª ed. México: El colegio de México, 142p. 1983. ISBN 968-12-0210-4.

evolução do conhecimento e suas etapas desde a sua génese até ao meio científico, apresentando um quadro cronológico com as principais inovações básicas das ciências sociais e um guia para o tratamento científico dos problemas.

Pegando na *teoria geral de sistemas: da integração do método da ciência*, a autora fala-nos sobre a sua origem e evolução, definição e objectivos, a sua aplicação para a resolução de problemas, análise de sistemas com referência à sua evolução histórica e projecção futura, métodos gerais de aplicação e especificamente em bibliotecas. Após apresentar o modelo metodológico e algumas técnicas auxiliares para a análise de sistemas, a autora debruça-se sobre a mesma questão aplicada as bibliotecas.

Considerando as bibliotecas como sistemas de informação e de comunicação social, sugere-nos meios de promoção das mesmas junto dos utilizadores ou possíveis utilizadores, assim como os pontos básicos para o seu bom funcionamento, aponta para a necessidade de mudança do conceito de biblioteca, define as suas funções e apresenta as teorias *da biblioteca da comunicação, da informação e da relevância da informação*. Seguidamente a autora ocupa-se da organização de uma biblioteca e tece considerações sobre o seu "comportamento" em relação aos três níveis de comunicação (a informação, a massiva e a formal), bem como enumera as funções do serviço bibliotecário, e os requisitos necessários ao bom funcionamento da instituição, nomeadamente no que respeitante aos meios humanos e materiais (aqui compreendidos os subsistemas informativos, administrativos e bibliográficos), sua estrutura e comportamento.

No fim do livro a autora apresenta-nos três casos da aplicação da metodologia de análise sistemas. No primeiro caso temos um modelo de decisão para a elaboração de programas específicos, no segundo caso temos um estudo da eficiência de um subsistema de serviços técnicos e por fim no terceiro caso temos o desenho de um sistema automatizado para as revistas (publicações periódicas).

Izquierdo Arroio⁽¹⁾ teve por objectivo elaborar um documento de consulta, referindo na apresentação da obra os factores que o levaram a efectuar esta monografia assim como a referência à evolução histórica dos conceitos inerentes à organização do conhecimento e da documentação no contexto concreto das ciências.

O autor fala-nos da documentalografia, como ciência com o objectivo bem definido, de evitar grandes percas de tempo na recuperação de informação. E referindo que as ciências bibliológicas são essencialmente a bibliografia e a documentação, tendo sido abordado o factor estático bem como o factor dinâmico destas ciências ao longo da história.

A documentação é definida como sendo os meios próprios para transmitir, comunicar e propagar informação e os dados científicos, quer em texto bem como imagem. A documentação, segundo o autor, tem problemas inerentes tais como, a sua elaboração, a sua utilização, o seu objectivo, a sua forma, etc...

Como ciência que é também a documentação tem métodos que podem ser racionais ou mesmo empíricos, baseados na análise e na síntese com vista a conceber hipóteses com o objectivo final de resolver problemas. Em relação a esta ciência também ela tem as suas leis universais bem como prospectivas científicas relativas aos vários estágios na evolução do documento segundo o autor tem em vista a organização do conhecimento.

O autor em relação ao documento é bastante minucioso, referindo-se ao seu conceito tanto na forma como na estrutura, os seus elementos, a sua evolução ao longo do tempo dos tipos existentes, a sua classificação, as espécies, as classes e as famílias de documentos. A documentação é "influenciada" por várias ciências tais como por exemplo: a lógica que pode prever os instrumentos mais adequados para a elaboração do documento, a psicologia que ajuda a determinar o seu conteúdo através da inteligência, a tecnologia do ponto de vista da produção do documento, a sociologia que pode prever a influencia dos fenómenos sociais sobre o publico em geral. O autor refere

⁽¹⁾ IZQUIERDO ARROYO. José Maria - *La organizacion documental del conocimiento: EL marco documental*. Madrid: tecnidoc. 1995 ISEN 84 - 920579-0-4.

também a importância das ciências da linguagem para a elaboração da representação e do reconhecimento tais como a Semiótica (ciência dos signos) a linguística a todos os níveis sociais e literários a lógica como instrumento de expressão metodológica, a epistemologia como forma de pensamento, a estatística como forma de aplicação da matemática aos fenómenos sociais e mesmo em relação a previsões do tempo de elaboração, a economia do ponto de vista comercial do documento e das aplicações, a documentotecnia que prevê relações entre o documento e os materiais utilizados e muitas outras ciências que se relacionam com esta ciência que é a documentação.

Na segunda parte da obra o autor refere a documentação e informação como suporte de comunicação, o conteúdo do documento e as formas como este deve ser elaborado de um modo discursivo mas sintético e compressível para a classe de indivíduos a que se destina, a importância da ilustração na forma e no conteúdo. Em síntese o autor nesta segunda parte da sua obra descreve-nos a forma científica de como se deve elaborar um documento demonstrando uma grande interligação entre as mais variadas áreas da ciência com o objectivo final de disponibilizar a informação de uma forma rápida e eficiente de modo a transmitir o conhecimento.

Maria Pinto Molina⁽¹⁾ , começa o seu livro com uma pequena introdução à análise documental, desenvolve o seu marco científico, assim como as fontes ou raízes científicas em que se baseia. Faz um estudo pormenorizado e exaustivo dos conteúdos semânticos inerentes aos termos de « análise » e « documento », de modo a nos dar uma definição teórico-prático da análise documental.

Devido aos documentos serem a base fundamental deste tema, faz uma “caracterização” com um certo detalhe dos mesmos, para de seguida fazer referencia às variáveis tanto a nível dos “agentes” de análise documental, como dos objectivos documentais, Para a análise dos documentos, é necessário usar

⁽¹⁾ PINTO MOLINA, Maria - *Análise documental : fundamentos y procedimientos*. Prólogo da primeira edição de Georges Van Slype; prólogo da segunda edição de José López Yepes. 2ª edição. Madrid : Ediciones de la Universidad Complutense , 1993 . 270 p.ISBN 84-7754-070-5.

técnicas para codificação e armazenamento da informação de modo a facilitar o seu acesso, tendo também a necessidade de falar-nos sobre elas, pois a análise documental aparece sob a forma de descrição bibliográfica ou catalogação. Ao fazer a análise documental do conteúdo, aponta-nos alguns indicadores (forças económicas, natureza e origem da publicação, interesses temáticos dos utilizadores, etc.), que permite seleccionar os documentos; faz também referencia do processo geral de resumo, das indexação e das fontes para o estudo da análise documental, assim como, as suas perspectivas.

Para Maria Pinto Molina⁽¹⁾, o documento apresenta vários tipos de suporte, tais como: visuais, sonoros, audiovisuais, objectos e informáticos.

É graças ao suporte que assistimos a uma consolidação da informação, ou seja, esta transforma o documento ou “ objecto informativo”.

O documento supõe uma estabilização da informação no tempo.

Assim torna-se conceber um documento com a acumulação permanente e estável de informação que pode ser explorada livremente.

Os documentos primários reflectem os resultados directos da investigação científica, comunicando as novas descobertas. Destaca-se aqui o livro, excepto no domínio das humanidades e ciências sociais.

Os documentos secundários derivam dos originais, uma vez submetidos, às oportunas operações analíticas. Estes documentos são qualificados como referenciais.

A estrutura superficial ou microestrutura do texto corresponde à sua realidade física; é a única estrutura concreta não abstracta.

A estrutura profunda é concebida como o desenvolvimento transformativo, hierarquizado e coerente de um tópico, ou estrutura mínima de representação sintectico-semântica.

⁽¹⁾ PINTO MOLINA, Maria - *EL resume documental : principios y metodos*. Ediciones Piramid ; 1992 .ISBN 84-86168-70-8. p 584.

A macroestrutura é um texto potencial. pois alberga todas as unidades e mecanismos essenciais num texto.

De qualquer modo, toda a intenção de classificação textual deverá contemplar a estrutura geral dos textos, considerando todas e cada uma das suas possíveis variações estruturais. As funções de comunicação de um texto são:

- referencial
- expressiva
- enfática
- conotativa
- metalinguística
- poética.

Os documentos científicos possuem uma personalidade característica que nos permite distingui-los dos demais na produção documental, não só pelo seu conteúdo singular, evidentemente científico, mas sobretudo pela forma de estruturar a apresentação desse conteúdo.

A Ciência da Documentação é, sem dúvida, a fonte principal em que se apoia e que se nutre a análise documental.

É, portanto, a ciência geral que se engloba o conjunto classificado dos dados relativos à produção, conservação, circulação e utilização de documentos de qualquer tipo.

A colaboração da linguística na consolidação de conceitos e técnicas documentais é fundamental, pois se a documentação é informação, esta encontra-se condicionada pela linguagem.

Por análise de conteúdo entende-se o conjunto de aspectos significantes que, convenientemente solicitados, permitem ao leitor produzir informação.

A análise linguística é realizada através da macrosemântica, semântica da palavra e da análise paradigmática; da macrosemântica, da semântica da frase e da análise sintagmática.

A análise extralinguística é feita por intermédio da fenomenologia, do formalismo e da lógica formal.

A análise categorial, a análise de avaliação, a análise de enunciação, a análise de expressão, a análise automática e a estrutural, global e integral são outros tipos de análise de conteúdo.

Os documentos não bibliográficos centram -se fundamentalmente na imagem e possuem particularidades a transparência, a flexibilidade e a polisemia.

Em termos gerais, para analisar um documento não bibliográfico é necessário realizar quatro operações:

- identificar;
- estudar;
- descobrir;
- sintetizar.

«O essencial é invisível para os olhos» - A. Saint - Exupéry

A iniciativa de resumir, como tantos outros engenhos do homem, não surge de um modo pontual e isolado, mas revela-se a par com outras manifestações documentais do género, de acordo com permanente acumulação de conhecimentos que nos caracteriza e como forma de actuação sobre os documentos que tornam possível essa acumulação.

Das técnicas que configuram a análise do conteúdo, a mais complexa de executar para o analista e também a mais apreciada pelo destinatário, é a de resumir, a qual se situa por mérito próprio no ponto alto dos sistemas de armazenamento e recuperação da informação.

Os factores intervenientes na análise documental são: textuais, linguísticos, extralinguísticos; documentos, condições de produção, qualidade do resumidor, exigências dos usuários.

O processo geral de resumo possui perspectivas científicas, linguísticas, lógicas, psicológicas e técnicas.

Como tarefa preliminar e imprescindível os serviços ou agências de informação, deverão estabelecer os critérios de selecção do material a resumir, tendo em conta que nem tudo o que se publica é relevante e significativo. No entanto existem indicadores úteis para distinguir aqueles documentos que devem ser resumidos dos que não merecem tal esforço, tais como: razões económicas natureza do material; origem da publicação e os interesses temáticos dos usuários.

Posteriormente devem ser estabelecidos os objectivos da análise, determinando o domínio científico.

O acto de resumir distingue-se em duas faces complementares e inversas, sobre um objectivo comum que estabelece a relação entre ambas o texto a resumir. Essas faces são a *análise*, a desmontagem e compreensão textual e a *síntese*, reconstrução e elaboração textual.

As estratégias analíticas são a leitura e a análise do conteúdo .

Como fase final do processo encontra-se a síntese ou arte de compor a informação resultante da análise.

Encontramo-nos perante a tarefa suprema e exclusiva do resumidor, na qual este deverá pôr em jogo as suas qualidades, habilidades e conhecimentos para recriar, reconstruir o documento original a uma escala reduzida.

Deste modo, com a aplicação destes mecanismos (reformulação e assimilação), atingiremos o produto final ou resumo, o qual se estabelece como documento secundário autónomo, ou seja, um texto breve e completo gramaticalmente, que recolhe o conteúdo essencial do documento original.

O resumo é o resultado da complexa operação de resumir, e consiste na representação abreviada da macroestrutura global do texto original.

É um produto documental do qual podemos destacar as seguintes propriedades: atextualidade, a autonomia e a diversidade.

Para além do resumo existem outras formas documentais que tendem para uma descrição substancial do conteúdo dos documentos, mas com fins e objectivos diferentes. Daí a necessidade de destacar alguns destes representantes do documentos, tais como a epítome, a anotação, o extracto, o sumário, o compêndio, etc...

As principais características do resumo são: a objectividade, a brevidade, a pertinência, a clareza e coerência, a profundidade, a consistência linguística e a proximidade cronológica.

Visto que o resumo é um texto, a sua estrutura global responderá ao esquema constituído pela superficialidade, profundidade e super estrutura, a qual engloba a secção de referência, o corpo do resumo e a secção de firma.

Entende-se por referência o conjunto de elementos aparentes e convencionais fundamentais para a identificação formal de um documento primário, colocando em manifesto a natureza, elementos e ordem dos sinais extremos que os distinguem.

Os componentes da referência são:

- número de identificação do documento;
- autor;
- título;
- filiação do autor;
- entidade patrocinadora;
- fonte de publicação;
- número de contrato;
- língua;
- notas.

A ficha modelo de recolha de dados consta de quatro secções:

- referencia, já que o resumo deve estar acompanhado dos elementos de descrição física necessária para a sua identificação;
- o resumo propriamente dito;
- secção de indexação, gerada normalmente a partir do resumo, pois é do concentrado de informação lógico-semântica que este contém que se irão extrair os termos mais representativos, podendo precisar de forma orientativa a sua categoria;
- classificação temática, empregando um sistema de classificação geral do tipo CDU, ou um plano de classificação específica elaborada por organismos experientes no campo temático que cobre essa publicação de resumos.

Os critérios para estabelecer as distintas categorias de resumos, encontram-se em função dos factores que se tenham em conta: extensão, densidade informativa ou quantidade de informação retida, processo de realização, sujeito realizador, meio de difusão empregue para a sua comunicação, ou apresentação formal.

O resumo cumpre com uma função comunicativa que é primordial, pois serve de antecipação ao conteúdo do documento original, e permite aos usuários determinar a sua pertinência e interesse, decidindo sobre a conveniência ou não de consultar o texto inteiro.

Existe uma diversidade de factores que nos leva a fazer a seguinte distinção:

- autor-resumidor;
- resumidor-especialista;
- resumidor-profissional.

O resumidor profissional utiliza diversos critérios, os quais contemplam as atitudes e qualidades pessoais, bem como os condicionantes científico-técnicos.

A responsabilidade do resumidor é suprema e única pois a participação do ordenador neste campo é residual:

- tratará de elaborar resumos precisos no que respeita ao conteúdo, respeitando a mensagem do documento original, bem como a transcrição dos

dos que foram a referência.

- dará ao resumo a máxima plenitude de significado, evitando qualquer tipo de interpretação e/ou omissão da informação significativa contida no original.
- a gestão do resumo será presidida por um princípio de economia ou entropia documental.

Resumir é por vezes uma tarefa necessária para todos os que se dedicam ao estudo e à investigação, os quais tratarão de aproveitar e extrair o máximo rendimento do fundo documental disponível.

Não obstante o indubitável protagonismo humano presente na operação de resumir, o resumidor aproveita a presença da máquina na apresentação deste produto documental que assim, graças ao ordenador, pode melhorar a sua apresentação formal e o seu grau de difusão.

A normalização vai estabelecer regras para assegurar a interligação de sistemas e facilitar o tratamento e transformação da informação, permitindo simplificar e racionalizar os métodos e técnicas de trabalho, unificando os produtos.

Os instrumentos normalizadores consistem em conselhos para resumir - muitos são os estudiosos e praticantes do processo de resumir que já divulgaram as suas opiniões sobre como melhorar os rendimentos, como tal elaboram uma série de conceitos ou conselhos, alguns dos quais passaram a formar parte da normativa hoje em uso; instruções para resumir, normas para resumir.

Estes instrumentos de apoio não supõem uma abordagem essencial ou rigorosamente científica, para o trabalho do resumidor. Daí a sua inconsistência e falta de uniformidade, exceptuando os esforços realizados por alguns organismos internacionais.

Em virtude da dimensão intelectual da automatização da operação de resumir, devemos lembrar-nos do inegável protagonismo do homem como sujeito executor dessa actividade, ainda que tal não signifique uma renúncia à possibilidade de exercício mais mecanizado.

Neste âmbito, a análise de documentos apresenta limitações e necessita de operações prévias, tal como a leitura do texto para ser armazenado, e de um conjunto de regras de transformação ou algoritmos de análise que permitam o salto de um estado inicial microestrutural para um estado final de macroestrutura.

As principais contribuições de alguns estudiosos encaminhadas na obtenção de um sistema de resumo automático foram as de: Luhn; Oswald; Edmundson/Wyllys; Rush/Salvador/Zomora.

A operação de resumir gera uma problemática que se pode simplificar e reduzir a estes três níveis operativos:

- transformação das estruturas léxico-sintáticas;
- transformação das estruturas lógico-semânticas;
- projecção das estruturas léxico-sintáticas aos seus equivalentes lógico-semânticos.

A dificuldade de adaptação dos programas informáticos à complexa tarefa de resumir varia para cada um destes níveis.

O crescente e longo caudal de "informação virgem" que geram os sectores científico-técnicos da nossa sociedade em forma de documentos textuais, obriga a apurar ou refinar essa informação de maneira a que se torne mais compreensível para a massa de usuários interessados em consumir essa informação original.

Para definir correctamente os serviços de resumos é necessário inseri-los no contexto dos serviços secundários, encarregados de analisar e processar a informação contida nas fontes primárias seleccionadas, com o objectivo de proporcionar dados de identificação bibliográfica e de descrição semântica.

Por conseguinte, o serviço de resumos definirá os resumos do material utilizado e analisado, seja de forma de revista impressa, em suportes legíveis por ordenador, ou em bases de dados acessíveis em linha.

O seu principal objectivo é comunicar ao usuário a informação significativa dos documentos, de forma rápida e fiável, economizando tempo e esforço.

Ainda que o modo de operar estes serviços varie ligeiramente em função do tipo de organização que os patrocina, podemos esquematizar em sete as principais etapas do seu ciclo de produção:

- formulação da política de aquisição de documentos;
- critérios para a selecção de documentos a resumir;
- selecção de resumidores e distribuição de tarefas;
- elaboração do resumo;
- critérios de classificação dos resumos;
- edição, composição e impressão;
- distribuição e armazenamento.

Os critérios utilizados para uma possível classificação dos serviços existentes no mercado de informação distinguem-se em dois grandes grupos: os orientados para grandes disciplinas, os quais proporcionam uma ampla cobertura de um campo determinado do conhecimento, recolhendo todas as publicações primárias do momento, para resumilas adequadamente e torna-las acessíveis de forma rápida e os orientados para projectos específicos (especiais), com o objectivo de servir um grupo concreto de usuários na sua área de interesse, mais definida em termos de tarefas que em termos de disciplina tradicional.

A revista de resumos é a agrupação de resultados analíticos sobre a informação contida num colectivo de documentos originais.

A função da revista de resumos no âmbito informativo é manter os especialistas em contacto com os avanços experimentados no seu campo de interesse, sem necessitar de recorrer às publicações primárias. A revista de resumos deve também ser um instrumento eficaz na busca retrospectiva de informação.

Para poder avaliar a revista de resumos é necessário ter em conta os seguintes factores: grau de normalização no que respeita à sua apresentação formal,

periodicidade da publicação, disponibilidade, qualidade dos índices de apoio à revista e autoria dos resumos.

Para Magán Wals⁽¹⁾ a tecnologia ao serviço da informação é um instrumento fundamental, que favorece o desenvolvimento do conhecimento, o qual se apresenta como um elemento estratégico nas mãos de quem o controla.

A administração da documentação primária de forma gratuita, com vista ao desenvolvimento da ciência da técnica e da cultura, justifica as inverções que os cidadãos realizam por meio das administrações públicas, de modo a manter as infraestruturas da informação ao serviço da comunidade.

A sociedade continuará com necessidade de ter instituições que cubram essas necessidades e é da nossa capacidade de reacção e competitividade que dependerá que os profissionais sejam quem cubra esses serviços.

Os frutos de normalização aplicados às novas tecnologias tornam tecnicamente possível o sonho de um acesso às principais fontes de informação, tanto públicas como comerciais, assim como uma distribuição e edição mais eficazes em roda de todo o tipo de suportes, surgindo então a ideia de biblioteca universal.

As bibliotecas que se encontram tecnicamente preparadas para proporcionar serviços mais rápidos e eficazes, já que na prática e sobretudo, devido ao custo das técnicas utilizadas para o processo da informação, apenas oferecem esses serviços a grupos limitados da população que os financia, bem como a desculpa de não ser rentável a extensão do serviço a todos os cidadãos.

A biblioteconomia define-se como a profissão relativa à aplicação de conhecimentos sobre os materiais e os princípios, técnicas e tecnologias que

⁽¹⁾ MAGÁN WALS, José Antonio - *Tratado básico de biblioteconomia* . Madrid : Editorial Complutense, 1995. 485p. .ISBN 84 - 89365 - 14 -8.

contribuem para o estabelecimento, prevenção e difusão da informação com vista ao seu uso.

As quatro principais funções desempenhadas pelas bibliotecas giram em roda de um mesmo produto: a informação.

A definição deste complexo produto deve realizar-se a partir dos valores que carrega e que, fundamentalmente, serão económicos, sociais, formativos e recreativos. A importância que possuem estes valores justifica o interesse que os grupos de pressão mostram historicamente no que se refere à obtenção de um controlo mais efectivo da informação, e graças ao qual existem as bibliotecas.

A necessidade de adaptação, por parte das bibliotecas, às novas necessidades sociais é fundamental. Se sempre foram centros para o controlo da informação, é hoje um dado concreto a diversificação dos suportes empregues para a difusão da informação.

A origem da multiplicidade de valores que apresenta a informação deu azo a uma grande diversificação no que respeita à tipologia de bibliotecas.

Deste modo, tem-se produzido nos últimos tempos uma extensão das técnicas de gestão próprias de centros encaminhados no processo de informação, cujo finalidade se encontra nos objectivos gerais das instituições a que pertencem.

A cobrança dos serviços bibliotecários surge como o incremento dos sistemas de reprográfica para o público, generalizando-se progressivamente a outro tipo de serviços.

Na actualidade os bibliotecários dispõem de novas ferramentas que os permitem processar informação editada em novos suportes. As funções principais dos bibliotecários compreendem uma maior presença profissional no que respeita ao assessoramento e orientação para a selecção da documentação pertinente ao usuário; a elaboração de produtos informativos especialmente os catálogos de acesso à informação primária por parte das bibliotecas.

A progressiva incorporação do livre acesso, de planos de informação e de uma extensão bibliotecária, a aquisição de materiais não bibliotecários, a introdução de leitores CE reprodutores de microformas ou mesmo a entrada dos primeiros computadores nas bibliotecas terá feito avançar consideravelmente a qualidade e a quantidade dos serviços. Contudo as grandes mudanças nos serviços e técnicas bibliotecárias vieram muito especialmente da parte da documentação científica, a qual introduziu novas técnicas novos procedimentos, uma organização de trabalho distinta e, fundamentalmente, novos serviços.

Dos serviços tradicionais até aos serviços biblioteco-documentais encontramos a leitura em sala, o aluguer ao domicílio, o aluguer interbibliotecário, a informação bibliográfica, a extensão bibliotecária.

A tecnologia laser é, neste momento o denominador comum dos novos sistemas de armazenamento (as chamadas memórias ópticas), análise e difusão da informação que se aplicam no campo da biblioteconomia e da documentação científica : o CD-ROM ; o CD interactivo ; o videodisco entre os mais importantes.

As bibliotecas levam a cabo diversos tipos de transferências de informação. Essas transferências fazem referência a dois objectos distintos a informação secundária, ou seja, a informação bibliográfica ou um referencial sobre determinado item; a informação primária.

Ambos os casos coexistem com a automatização e com as telecomunicações e são realizadas em qualquer biblioteca como meio para atingir os fins que lhe são próprios:

- seleccionar e reunir informação;
- processar e ordenar informação ;
- armazenar e preservar informação;
- distribuir informação .

Na actualidade, os sistemas automatizados de gestão bibliotecária bem como a sua ligação com os outros sistemas afins, encontram-se de forma crescente com a dificuldade da busca e recuperação da informação.

Precisamente para superar este tipo de dificuldades, tem-se procurado desenvolver um conjunto de normas que permitam a busca e recuperação eficaz em bases de dados bibliográficas, cujas interfaces não se conhecem suficientemente bem, de tal modo que a sua maneabilidade seja de forma similar ao planeamento das estratégias de busca de um usuário experiente no seu próprio sistema.

A realização de um sistema integrado para a gestão bibliotecário-documental, capaz de incorporar os avanços da técnica informática ao tratamento de materiais documentais de qualquer tipo, seguindo normas biblioteconómicas estabelecidas e procurando as mais elevadas prestações e a maior eficácia .

Há, de facto que se ter em conta que a quase totalidade do processo de desenvolvimento das aplicações se encontra automatizado do principio ao fim .

Os subsistemas para a manutenção e administração são compostos por:

Manutenção da estrutura de informação e do acesso à mesma:

- elementos de informação;
- entidades ;
- associações entre as entidades;
- a associação implícita é aquela que se estabelece entre dois registos quando se inclui num deles o código que identifica o outro.

Assim, este converteu-se num autêntico estandarte internacional da prática catalográfica, sem ser em si mesmo uma norma de catalogação nem uma ferramenta desenhada para a recuperação de informação.

Cada livro é sem margem para dúvida, um acto da criatividade humana, é o meio de expressão de um autor que procura transmitir a sua mensagem. No entanto, o livro é também um bem de consumo, uma indústria que gera postos de trabalho, que necessita de máquinas e que vende .

Surge assim o ISBN (Número Internacional Normalizado para Livros), o qual é composto por quatro partes: identificador de grupo; o prefixo editorial; o número do título e o dígito de comprovação.

A formação e a manutenção de uma colecção constitui uma das tarefas essenciais de uma biblioteca. Por colecção entende-se o conjunto de fundos bibliotecários: livros e materiais que a compõem.

Seleção e aquisição são dois passos complementares. A seleção é um trabalho intelectual que requer uma sólida formação cultural e, na maioria dos casos uma certa especificação científica. A aquisição implica um conjunto de tarefas e rotinas para levar a cabo a incorporação na biblioteca do material previamente seleccionado.

Os princípios de seleção compreendem: os princípios quantitativos e os princípios qualitativos a seleção negativa, a neutralidade ideológica, as fontes de informação, as bibliografias comerciais, as bibliografias nacionais e as bibliografias críticas .

A descrição bibliográfica consiste no processo técnico pelo qual se descreve de forma normalizada um documento, com vista à sua identificação bibliográfica.

A normalização da descrição bibliográfica culmina com o surgimento das sucessivas ISBN (Internacional Standard Bibliographic Description).

A classificação é a descrição do conteúdo, da substância ou estrutura profunda, de um documento. A descrição externa física ou normal é chamada de catalogação. Ambos os procedimentos, muito utilizados nas bibliotecas, formam uma parte da análise ou tratamento documental.

O conceito de indexação documental encontra-se directamente ligado com a descrição do conteúdo. Essencialmente são conceitos sinónimos, assim como o conceito de classificação.

Os sistemas de indexação são :

- encabeçamento de matéria;
- indexação por unitérmos;
- Indexação por palavra-chave e descritores;
- Indexação intextual ou vectorial.

Os instrumentos utilizados tradicionalmente para a recuperação da informação têm sido as bibliografias, os catálogos e os índices impressos. Actualmente as bases de dados e os seus índices automatizados são extremamente importantes para a organização do conhecimento e substituem as ferramentas tradicionais num grande número de aplicações.

As publicações periódicas formam um material bibliográfico imprescindível e sempre presente em qualquer colecção bibliográfica e a sua importância é todavia maior nas Bibliotecas especializadas e Centro de Documentação.

A publicação em série é aquela que é editada em fascículos sucessivos, numerados sequencialmente com números ou indicações cronológicas e cuja aparição contínua indefinidamente:

- associação explícita;
- definição e manutenção dos elementos da informação;
- definição dos formatos de apresentação da informação.
- administração:
- manutenção das tabelas de validação;
- manutenção de parâmetros de instalação;
- manutenção de ajudas e janelas de ajuda;
- manutenção de usuários;
- manutenção de estatísticas dinâmicas.

Os subsistemas de actualização compreendem:

- a catalogação em linha;
- os processos batch para a manutenção dos registos.

Por sua vez, os subsistemas de exploração consistem na recuperação da informação no subsistema OPAC e nos processos por lotes para a exploração dos registos.

Existem igualmente os seguintes subsistemas:

- subsistema de circulação;
- subsistema de aquisição;
- subsistema de gestão das publicações periódicas;
- subsistema de utilidades;
- subsistema de bases de dados externas.

As características básicas dos suportes físicos e lógicos são a portabilidade, a multilingua, a parametrização, a gestão simultânea de múltiplas bases de dados, a multiplataforma, a escalabilidade e a modularidade.

A conversão retrospectiva define-se pelo processo de transformar os registos bibliográficos contidos em suportes não úteis para um sistema em uso, mas legíveis noutros registos através do sistema utilizado segundo normas e especificações claramente definidas.

O objectivo final de uma conversão retrospectiva é atingir a automatização integral de uma biblioteca. Os seus objectivos imediativos são o serviço ao usuário, o trabalho bibliotecário e o desenvolvimento dos sistemas bibliotecários.

Todo o processo de conversão retrospectiva exige uma cuidada e detelhada planificação que determine fases, procedimentos e objectivos adequados aos recursos que cada biblioteca dispõe.

A função primordial de uma biblioteca é a manutenção de uma colecção de documentos organizados, bem conservada e em contínuo crescimento. Para a pôr à disposição do usuário, deve manter um instrumento capaz de identificar os documentos e de agrupá-los segundo possuam ou não determinadas características em comum; esse instrumento é o catálogo.

A redacção e o intercâmbio de informação das autoridades são realizadas segundo determinadas regras que regulam as seguintes tarefas:

- existência de pontos de acesso normalizados; eleição da forma do ponto de acesso;
- eleição do registo de autoridade;
- converção do registo de autoridade em formato de intercâmbio.

O controlo das autoridades é um trabalho de normalização que implica três tarefas: a definição e redacção dos chamados “encabeçamento”, a criação de registos de autoridade e de relação entre os terminais e o controlo da aplicação desses encabeçamentos nos registos bibliográficos.

O MARC (Machine Readable Cataloging) tem desempenhado um papel crucial no fenómeno mais revolucionário de que as bibliotecas foram alvo neste século: a sua automatização.

A cooperação bibliotecária afirma-se como um dos pressupostos básicos da biblioteconomia. Esta tem sido continuamente reformada, o que contrasta com o facto de que o número de projectos seja maior que nunca.

A ideia de cooperação bibliotecária, parte da constatação de que nenhum centro pode por si só satisfazer as necessidades informáticas dos seus usuários.

Se toda a cooperação exige uma clarificação das metas a cumprir, é claro que também existem requerimentos de índole técnica, tanto por parte das ferramentas como dos processos sem os quais esta seria impraticável.

A cooperação tem sido aplicada cada vez mais num maior número de actividades, serviços e projectos bibliotecários :

- desenvolvimento das colecções
- cooperação bibliográfica (catalogação cooperativa e catalogação em publicações)
- empréstimo interbibliotecário
- cooperação na conservação.

Podemos distinguir os seguintes tipos principais de cooperação : Cooperação internacional e outros níveis de cooperação, dos quais se destacam os níveis nacional, regional e local, com interesses bem diferenciados entre si.

Podemos distinguir os seguintes tipos principais de cooperação internacional e outros níveis de cooperação, dos quais se os níveis nacional, regional e local, com interesses bem diferenciados entre si.

É de considerável importância a imagem externa que a Biblioteca ou Centro de Documentação oferece. A sua atitude de disponibilidade permanente perante as necessidades que lhe são apresentadas, representa o objectivo último da instituição.

Pertence aos bibliotecários o papel de abolir as imagens negativas, assim como a sua responsabilidade na manutenção. Por mais que a interactividade protagonize os novos protótipos informáticos aplicados aos sistemas de informação, o factor humano permanece como o usuário.

Tem-se identificado o bibliotecário como um intermediário entre o usuário e a informação, através do seu conhecimento das chaves para o acesso às fontes, porém esta ideia não tem permanecido intacta durante os últimos anos.

A especialização científica pode ser um obstáculo na concepção do bibliotecário ou documentalista como intermediário, sobretudo para as gerações de profissionais com formação humanística que, como em muitos países, atendem serviços.

Os serviços de informação e de referência bibliográficas encontram-se encaminhados numa atenção personalizada aos usuários das bibliotecas, mediante uma assistência aos indivíduos no seu uso da colecção da biblioteca e da diversidade de fontes de informação níveis.

Os instrumentos ao serviço da informação bibliográfica são a colecção de referências, a secção de referências e o bibliotecário referencista.

A importância do departamento de referências e informação bibliográfica, deve-se ao facto deste se apresentar como meio de canalizar um verdadeiro acesso aos sistemas de informação à disposição do usuário desde a biblioteca, bem como o método mais eficaz para um aproveitamento dos próprios fundos e recursos.

Nenhuma biblioteca dispõe dos fundos adequados para satisfazer as necessidades dos seus usuários. Todas as bibliotecas procuram nas demais um apoio para as suas deficiências.

Dessa necessidade surgiu um dos serviços mais antigos de cooperação entre bibliotecas: o "empréstimo interbibliotecário". Este nome mantém-se por tradição. Persistem nessa denominação conotações de gratuidade. Com o surgimento das fotocópias de artigos e posteriormente das tarifas, é mais próprio falar de "serviço de acesso ao documento".

O empréstimo interbibliotecário era uma "boa acção" entre as bibliotecas, expoente óbvio de uma antiga colaboração, visto que os custos salariais que implicava eram débeis e a carga económica mínima.

Todo este cenário é alterado com o crescimento da procura. Os custos directos (pessoal de serviço, transportes, manutenção de fotocopiadoras, etc) disparam e torna-se necessário fazer frente a bruscos aumentos.

Podemos dividir a extensão bibliotecária em dois grupos amplamente diferenciados: no primeiro grupo situamos aqueles serviços que visam chegar a todo o tipo de usuários, mas que não constituem uma biblioteca com carácter autónomo. No segundo grupo incluíamos os serviços especiais, aqueles em que os usuários têm algumas limitações, seja de que tipo for, que os impede de se aproximarem da biblioteca: biblioteca rural, bibliotecas de prisões, bibliotecas de quartéis, biblioteca escolar, etc.

A formação de usuários consiste em qualquer tipo de esforço no intuito de facilitar a orientação ao usuário, individual ou colectivamente, a fim de proporcionar uma utilização mais eficaz dos recursos e serviços que a biblioteca

oferece. É um serviço da própria biblioteca sobre si mesma e sobre os seus recursos, cujo objectivo principal é conseguir a máxima utilização por parte dos usuários.

Os objectivos da formação de usuários podem ser gerais ou específicos: os objectivos gerais compreendem que os usuários saibam o que é uma biblioteca e para que serve; familiarizar o usuário com a biblioteca; dotar o usuário com uma base para a autoeducação e formação.

Os objectivos específicos consistem em: adquirir liberdade no uso da biblioteca; conhecimento dos distintos serviços; assegurar a informação específica e os dados que permitem encontrar e localizar um documento.

Os níveis da formação de usuários são :

- nível básico ou de infraestrutura ;
- nível activo ou de orientação;
- nível "como utilizar a biblioteca" ;
- nível de instrução bibliotecária ou bibliográfica.

Um sistema ideal de formação de usuários passaria por uma aplicação nas distintas classes de bibliotecas e seria destinado aos diferentes tipos de usuários de cada uma delas. Teria início na biblioteca escolar, continuaria na biblioteca pública e universitária e seria finalizado na biblioteca especializada e nacional.

As bibliotecas perante as novas condições económicas, políticas, sociais devem hoje introduzir novos sistemas de gestão para justificar a sua existência como instituições públicas, de modo a conseguirem a credibilidade pública e política.

Os recursos económicos constituem o recurso primário das bibliotecas, já que estes são aqueles que permitem obter os restantes recursos necessários.

Por isso, devem planificar, justificar, solicitar conseguir e distribuir de forma rentável os seus fundos: desenhar o seu pressuposto.

As técnicas de pressuposto operacional são: por categorias, por programa, por desempenho, por planos e programas e de base zero.

A necessidade de incluir mais recursos nas instalações das bibliotecas universitárias e também a opinião dos bibliotecários na hora de desenhar uma biblioteca, tal deve ser uma tarefa compartida entre os arquitectos os administradores dos recursos económicas e os bibliotecários.

Os objectos específicos que inclui a gestão de recursos humanos podem ser classificados de duas formas:

- planificação dos recursos humanos, que deverá prever as necessidades de pessoal e determinar a sua selecção, meio de incorporação, formação procurando a optimização do seu rendimento;
- desenvolvimento dos recursos humanos, o que engloba tudo aquilo que anima activamente as pessoas a realizar o seu plano potencial, tanto a nível individual como de organização.

O desenvolvimento das colecções parte da premissa da impossibilidade da manutenção ou constituição de colecções totalmente pertinentes no que respeita as necessidades dos usuários.

Por circulação entende-se todas as operações que permitem o uso das colecções por parte do público ou de outras bibliotecas, tendo já em vista a sua utilização dentro do centro, assim como fora dele mediante o serviço de empréstimo bibliotecário.

A manutenção correcta de uma colecção é o único meio de assegurar um uso efectivo da mesma e definitivamente cumprir os objectivos de toda a unidade de informação.

Conservar é manter e consequentemente a conservação do livro centra-se na manutenção das suas propriedades físicas e funcionais para garantir o cumprimento da sua finalidade transmissor do ideal para o material.

Para Dennis Reynolds⁽¹⁾ o impacto da automatização nas bibliotecas à muito que se converteu num excitante discurso nas conferências bibliotecárias.

A automatização teve um grande papel na capacidade das bibliotecas, proporcionando um acesso mais aberto, e conveniente a algumas formas muito tradicionais de informação.

A frase automatização de bibliotecas é quase sinónimo de mecanização de bibliotecas.

O processamento de tais informações, foi permitindo dar-se muito mais depressa, contudo, considerando a automatização de bibliotecas, um processo muito mais amplo do que um simples emprego de tecnologia.

A automatização de bibliotecas é mais um processo humano que tecnológico.

A segunda parte do livro centra-se nas considerações gerais da automatização de bibliotecas, como um processo panificador.

O capítulo 7 examina o estado actual da automatização bibliotecária como contexto para o processamento.

A terceira secção centra-se nas aplicações da automatização, sua capacidade funcional, e, detalhes relativos à organização e administração dum serviço de busca ON-LINE na biblioteca.

A automatização de bibliotecas trata-se de um processo evolutivo. Os critérios primários da automatização das bibliotecas é a legibilidade e a manipulação mecânica.

Do ponto de vista histórico aconteceu 3 acontecimentos:

⁽¹⁾ REYNOLDS, Dennis - *Automatizacion de bibliotecas: Problemática y aplicaciones*. (Trad) CARRION GUTIEZ, Manuel; TORRA FERREZ, David Madrid. Fundation German Sanches Ruiperez; Salamanca: Ediciones Piramide S.A. 1989. 837p +3. (Biblioteca del libro). Tradução do original inglês "Library automtion: Issues and applications". ISBN 84-368-0451-1.

- a introdução do registo único "Unit - Record"; ou de ficha perfurada.
- o avanço para a informação Off - Line.
- a evolução para a informação interactiva On - Line.

O primeiro sistema Unit - record utilizava fichas Hollerith, e equipamento IBM e baseava-se em dados legíveis mecanicamente.

As bibliotecas públicas utilizavam estas fichas como fichas de transacção.

A detecção de documentos não devolvidos era feita através de ordenação.

O número da ficha era o número de transacção, este número conjuntamente com o dia de entrega eram impressos na padaleta (Fantasma).

No sistema montclair os dados bibliográficos consistia em fichas perfuradas IBM.

A parte esquerda era uma ficha de inventário e a parte direita era a ficha do livro à qual se colocava na bolsa do livro.

Um documento deve ser descrito sumariamente num processo de catalogação e classificação.

O computador, só nos anos 70 começou a ser utilizado nos centros de documentação mas sendo ainda só utilizado para processos em diferido.

O processo JOHN HOPKINS, consistia em fotografar a identificação dos utentes em conjunto com os livros que levava seguidamente um empregado perfurava uma ficha de transacção com a assinatura, o dia de vencimento, e o ID no leitor.

Para dar baixa no empréstimo, era usado o número do processo.

O efeito primário dos registos "Unit - record" numa biblioteca, é o facilitar a impressão de catálogos em forma de livro.

Formato normalizado legível por computador, para a transferência de dados bibliográficos.

Três sistemas ON - LINE de apoio para trabalhos técnicos.

O uso de computadores , e a criação do formato MARC, foi um avanço muito significativo na automatização de bibliotecas, mas no geral foi tão relevante como outros avanços técnicos em meados dos anos 60 70.

Entre o final dos anos 60 70, três causas apareceram para o desenvolvimento do sistema ON - LINE:

- o início para o uso interno em instituições.
- o conhecimento alcançado com os serviços bibliográficos.
- o aparecimento de empresas privadas especializadas no desenvolvimento de sistemas automatizados para bibliotecas.

Por outro lado a automatização OFF - LINE, impôs um importante processo para o controle de aquisições, e mecanizava as ordens de pedido, melhorava os métodos de controlo económico, a criação e a utilização de listas.

Para simplificar a vida dos utilizadores, as bibliotecas automatizaram os seus catálogos de três formas diferentes:

Em forma de microfilme e On-Line.

A vantagem de produzir catálogos em forma de livro, partindo duma base de dados legível mecanicamente era a possibilidade de se poder distribuir diversos exemplares em diferentes locais, de modo a poderem ser consultados.

Uma das desvantagens era o tempo necessário de actualização destas listagens, tempo esse que permitia que certas publicações periódicas não se encontrassem listadas num certo intervalo de tempo.

Um processo que permitiu a redução de custos de produção e distribuição foi o sistema COM, uma vez que o catálogo era produzido tendo como suporte o microfilme.

O acesso On-Line consistia no acesso directo dos utilizadores a catálogos contidos em bases de dados.

A busca da base de dados, e a prestação interbibliotecária são serviços anteriores ao computador.

Os serviços de recuperação têm várias características, que os distinguem dos catálogos On-Line, entre os quais a orientação sobre as matérias que cobrem o material relativo a uma determinada disciplina.

O uso das bases de dados faz-se através de uma agência que proporciona o acesso a muitas delas.

A evolução da automatização das bibliotecas, foi abrupta, caracterizada por avanços clamorosos que atingiram uma nova fase de actividade ou modo de aplicação.

Uma automatização é quase sempre mais cara do que se pensou no princípio, porém os bibliotecários e os informáticos têm dificuldade em comunicar entre si, o que leva a que os bibliotecários tenham de aprender mais sobre informática e os técnicos de informáticos a terem fundamentos de documentação, com vista à elaboração de programas de recuperação de informação mais rápidas e sofisticadas.

Prova-se assim que se pode realizar sempre um sistema que seja simultaneamente mais rápido, económico e poderoso que possa substituir o existente.

A implantação de um sistema ou serviço automatizado requer uma planificação cuidadosa e sistemática.

Primeiro começa-se por justificar a automatização às diferentes direcções ou administradores das entidades em causa.

É também importante um conhecimento das diferentes vias possíveis e ter uma ideia clara dos diferentes papéis a desempenhar por cada entidade ou indivíduo na planificação e realização do projecto.

A questão mais importante para uma biblioteca que pensa em automatizar uma operação específica, ou em desenhar o plano geral de maior alcance é "Porquê automatizar", As razões mais frequentes prende-se com o aumento da eficiência, o melhoramento de serviços e a automatização por si mesma.

A automatização de uma biblioteca é um processo demasiado complexo. A transição formal do planificar e executar um projecto de automatização varia muito segundo as preferências da entidade e natureza da aplicação

Uma análise mais sistemática das operações actuais e a formulação do que se espera de um novo sistema pode determinar a origem dos problemas e relacioná-los num contexto mais amplo, a qual leva à confirmação dos problemas mais óbvios e à descoberta de outros que podem ser menos espectaculares e visíveis, mas requerem igual atenção.

Outro objectivo duma análise das operações actuais é concretizar as ideias do que se deseja, de um novo sistema automático, É aqui que as entrevistas com o pessoal se revela especialmente útil.

Uma decisão básica, ao planificar a conversação é definir o método a seguir para determinar que conjunto de registos manuais serão usados como base para conversão, que parte da colecção a converter e em que ordem.

Desde algum tempo se reconheceu, por parte das bibliotecas que, para algumas empresas, a cooperação pode ter como resultado uma redução de gastos às instituições participantes e propiciar simultaneamente um melhor serviço global para todos os utilizadores da biblioteca.

Carlos César Correia Gonçalves⁽¹⁾ , cita que os centros e serviços de documentação e informação devem divulgar a informação que recebem aos utilizadores salientando que esta deverá ser efectuada de uma forma rápida, selectiva e de qualidade requerendo uma certa exaustão. Procura dar uma ideia ao leitor da evolução da documentação e da informação, de seguida começa a desenvolver o tema pretendido, dando sempre as definições necessárias, falando do fluxo da informação, dá-nos conhecimento das fontes de informação existentes e do modo como a difusão é feita, tentando também caracterizar e classificar os seus utilizadores. Explica o relacionamento da micrográfica, da informática e do disco óptico aplicado à difusão da informação; assim como qualquer outro produto, a documentação também precisa ser promovida daí referir-nos a necessidade de promover os serviços de documentação e dar-nos ideias de como os administrar, pois este deverá ter alguma autonomia (tendo necessariamente de seguir alguns princípios).

1.3 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS

Cruz Mundet⁽²⁾ ao abordar a evolução histórica do arquivista e do seu objecto de atenção, os fundos documentais ou arquivos, dá conta da existência de uma grave falha no ponto de partida, isto é, a escassez de monografias que tenham tratado este tema. A organização dos arquivos passou já por uma série de alterações históricas, os quais se apresentam agrupados em dois períodos. O período pré-arquivístico, durante o qual a análise das fontes documentais terá sido caracterizada pela indefinição dos seus pressupostos bem como pela sua submissão dos princípios de outras disciplinas. O período do desenvolvimento arquivístico, durante o qual tanto a teoria como o tratamento das fontes documentais terá atingido níveis suficientes de autonomia. O período pré-arquivístico divide-se em quatro subperíodos. Temos a época dos arquivos de palácio, que corresponde em termos gerais à antiguidade. A época dos cartórios, a qual abrange os séculos XII a XVI, ou seja, a idade média. A época

⁽¹⁾ GONÇALVES, Carlos César Correia - *Difusão da informação : Aplicações de tecnologias à difusão da informação* . Prefácio de João Fernando Cansado Tavares . 2ª edição . Lisboa : SFI, 1994. 115p.

dos arquivos como arsenal da autoridade, a qual se estende ao largo do antigo regime (séculos XVI - XIX). E por fim a época dos arquivos como laboratório da história, desde o início do século XIX até meados do século XX. As origens do período do desenvolvimento arquivístico situam-se dentro de determinadas necessidades de ordem teórico-prático, cuja resposta terá ido possibilitando a configuração progressiva da arquivística enquanto uma disciplina em crescimento, ou seja, como um hábito específico das ciências da documentação.

O problema da teorização da arquivística é a sua recente factura enquanto preocupação do meio profissional. As publicações e os arquivistas dirigiram-se tradicionalmente para a resolução de problemas técnicos de ordem prática, tal como já tinha sucedido em muitos outros campos, a técnica nasceu antes que a sua sistematização como ciência. A arquivística define-se como o estudo teórico e prático dos princípios, procedimentos e problemas que dizem respeito às funções dos arquivos. Desta definição é possível deduzir que a arquivística possui dois campos de actuação, o da teoria e o da prática, os quais se alimentam mutuamente. A teoria arquivística compreende a sua própria história, o seu objectivo ou âmbito de actuação e a sua metodologia, de forma a atingir os seus fins. A prática arquivística é composta pelas técnicas e procedimentos empregues para a conservação activa dos documentos bem como para a difusão da informação. Os diversos centros documentais são denominados indistintamente: centros de documentação, bibliotecas, arquivos, bancos de dados, etc. Contudo, esses centros com uma constante necessidade de evolução e crescimento não correspondem a actividades diversificadas. Pelo contrário, todas elas são englobadas numa ciência comum, a ciência da documentação.

A arquivística constitui em si mesma um conjunto de conhecimentos e métodos específicos e originais para chegar aos seus objectivos, ou seja, não terão sido tomadas de outras ciências ou disciplinas, em troca, e tal como sucede a qualquer ciência, necessita de recorrer a outros ramos do conhecimento humano, sem as quais não poderia alcançar plenamente os seus objectivos. Os

⁽²⁾CRUZ MUNDET, José Ramon - *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1994. 408 p. 21 cm. (Biblioteca del Livro; 63). ISBN 84-86168-94-5.

objectivos baseiam-se em ciências auxiliares, tais como, a paleografia, a diplomacia, a cronologia, a história, o direito, as tecnologias da informação e a linguística.

Existe uma tendência excessiva para considerar os arquivos como depósitos de documentos arruinados e desorganizados, quando geralmente não se lhes deveria atribuir essa consideração. As funções dos arquivos consistem em reunir, conservar, ordenar, descrever e utilizar os documentos. Entendido como fonte documental, o arquivo constitui um todo unitário que atravessa diversas etapas, estabelecidas em função do ciclo de vida dos documentos: arquivo de gestão, administrativo, intermédio, e histórico. Entende-se por documento a combinação de um suporte e a informação que nele se encontra registada, o qual pode ser utilizado como prova ou para consulta. Os elementos que o caracterizam são os suportes que lhes confere corporidade física, a informação e o registo. Os valores dum documento de arquivo dependem do fim, pelo qual terá sido criado, é o que se denomina valor primário, e igualmente dependem da utilidade que se possa deduzir posteriormente, chamado este o valor secundário.

Ao abordar este tema deparamos com um excesso de possibilidades para estudar, assim como diversos focos possíveis. Os organismos a analisar fundamentalmente são os organismos internacionais, sistemas nacionais de outros países e os da União Europeia. Por exemplo, o sistema arquivístico da União Europeia é determinado pela organização, funcionamento e conjunto de actividades dos países que a constituem. O seu sistema é composto pelos arquivos da Comissão, do Conselho, do Parlamento Europeu, do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Contas.

O âmbito tradicional da arquivística divide-se em dois grandes blocos de atenção, a administração de arquivos e gestão de documentos. A administração de arquivos é o conjunto de tarefas empenhadas na exploração dos documentos com objectivos histórico-culturais de investigação. A gestão de documentos é o conjunto de tarefas e procedimentos orientados para atingir uma maior eficácia e economia na exploração dos documentos por parte das administrações. A escassa organização nos arquivos de escritório é a causa da

lentidão na acção administrativa e origina problemas não só internos como também externos. O expediente administrativo é o conjunto ordenado de documentos e actuação que servem de antecedente e servem também de fundamentos à resolução administrativa. O arquivo de escritório, como qualquer outro, responde a uma exigência de primeira ordem, que é de encontrar a informação que se procura dentro de um espaço de tempo oportuno, para qual é necessário conhecer com precisão aquilo que se possui, ou seja, o conjunto de documentos, o que é de todo impossível se esse grupo não se encontrar organizado de forma apropriada. Quando deparamos com a necessidade de organizar um sistema de arquivo para uma entidade que nunca o tivesse possuído, devemos confrontar-nos com um novo e preliminar que, na sua essência, consiste em cessar e organizar toda a documentação existente, ou seja, classificá-lo, ordená-lo, e descrevê-lo, desenhar todos os circuitos por onde ela se moverá e as instalações para a acolher.

Desde que os documentos perdem a sua utilidade administrativa são conservados definitivamente, passam por uma idade chamada intermédia na qual são objecto de tratamentos diversos. O arquivo intermédio é o mais recente e encontra-se lado a lado com a crescente actividade das administrações. Perante a impossibilidade de o conservar totalmente e perante a incapacidade dos organismos produtores para guardar “in situ” os documentos não usados com frequência, a solução terá surgido a partir da criação dos arquivos intermédios encarregados de receber toda a produção documental e de seleccionar as partes a conservar. Ao planificar a construção de um arquivo devemos considerar uma série de aspectos que vão desde a situação geográfica, a concepção dos diferentes espaços segundo o seu uso, os materiais de construção, o equipamento mobiliário, os controladores ambientais e a segurança. Os serviços prestados pelo arquivo intermédio são a instalação, a classificação, a descrição e a informação.

De acordo com a definição de arquivo, os documentos não se produzem nele, salvo aqueles que são fruto da sua própria gestão, senão através do processo natural de actividade da entidade em questão, daí o seu ingresso. Os ingressos de documentos nos arquivos podem ser ordinários e extraordinários. Os ingressos ordinários efectuem-se mediante transferência, com tempo

determinado, de forma ordenada e com periodicidade. Os ingressos extraordinários produzem-se de forma ocasional, sem prazo determinado nem periodicidade alguma, pelo contrário, dependem de uma série de contingências. A transferência ou remissão de fundos é o conjunto de procedimentos, através dos quais a documentação é remetida de uma etapa para outra do arquivo, seguindo o ciclo de vida dos documentos. Os princípios gerais que regem o planeamento de todas as transferências consistem nos procedimentos simples com um mínimo de diligências sem um grande rigor, em assegurar uma instalação e recuperar os documentos, em permitir a redacção posterior de instrumentos de descrição, e em respeitar e evidenciar a sua procedência. Existem vários tipos de ingressos extraordinários como a doação, o legado, a compra, a reintegração e o depósito.

O bom funcionamento de um sistema actual de arquivo, a gestão como recurso básico de informação, encontra-se condicionada pela solução de um problema chave: adequar o enorme volume de documentos aos recursos disponíveis. Quando os documentos são abandonados, assistimos a uma destruição da documentação. No entanto, com ordem e de acordo com critérios previamente estabelecidos e orientados é possível garantir a conservação dos documentos mais importantes. O expurgo encontra-se unido aos conceitos de ciclo vital de documento e às fases do arquivo. O ciclo vital do documento engloba desde a sua criação no curso de uma transmissão administrativa, até ao momento no qual se decide a sua eliminação ou conservação definitiva, e decorre em paralelo com as fases do arquivo, as quais se distinguem em função da utilidade administrativa e legal dos documentos e da sua utilidade histórica. A eliminação da documentação pública está sujeita a certos requisitos legais orientados no sentido de garantir a conservação dos documentos constituintes do património histórico e da inalienabilidade dos direitos colectivos e individuais contidos neles. A substituição não se apresenta como uma alternativa ao expurgo, já que nenhuma administração aceitará os custos que esta supõe, aplicada a uma documentação de duvidosa utilidade futura. É, contudo, possível levar a cabo quando, pelo seu excessivo volume, nos vejamos na obrigação de destruir documentos com valor para a sua conservação, ainda que seja preferível conservar o original. A valorização é a fase do processo de expurgo destinada a descobrir e apreciar os valores inerentes aos documentos

e sua graduação. A valorização deve ser feita com base num conhecimento geral de toda a documentação de uma entidade, e não sobre uma base parcial. A determinação do valor dos documentos para o seu arquivo é uma operação de juízo e, portanto, é necessariamente mais ou menos subjectiva. Contudo, esta subjectividade pode reduzir-se ao mínimo sempre que se definam os objectivos e critérios de avaliação, ou seja, quando se estabeleçam previamente uns padrões ou normas de valorização em função das quais o avaliador possa formular os seus juízos. A selecção é a tarefa pela qual se determina o destino dos documentos a partir do seu valor, ou seja, os prazos de tempo limite para a sua conservação ou destruição e a modalidade empregada para o efeito. O resultado final dos trabalhos de valorização e selecção são os quadros de expurgo, conhecidos também como quadros de selecção e expurgo. São os instrumentos nos quais se descrevem as séries documentais sobre as que se irão aplicar, e quando se elaboram para a totalidade de um fundo ou arquivo apresentam-se reproduzindo-se o seu quadro de classificação. A eliminação é o procedimento pelo qual os documentos determinados são destruídos. A sua execução directa é da responsabilidade do arquivo intermédio, o qual a realizará de acordo com o quadro de expurgo. É necessário destruir parte da documentação contemporânea, já que dado o seu volume é materialmente impossível conservá-la por inteiro e de forma que seja utilizável. Tal não pode ser feito de qualquer modo. Todo o procedimento de expurgo deve ser precedido pela valorização e selecção dos documentos, no final do qual é necessário estabelecer critérios legais e prescrever o seu procedimento mediante quadros regulamentares.

A organização de um arquivo responde a uma necessidade dupla. Deve-se proporcionar uma estrutura lógica no fundo documental de modo que represente a natureza do organismo contido nele e facilitar a localização conceptual dos documentos. Organizar o fundo de um arquivo consiste em dotá-lo de uma estrutura que reproduza o processo mediante o qual os documentos tenham sido criados. O princípio de procedência é o primeiro fundamento teórico da arquivística, que dará lugar ao período do plano de desenvolvimento. Consiste em respeitar a origem dos fundos, ou seja, em manter agrupados os documentos de qualquer natureza procedentes de uma entidade, quer seja uma administração pública, privado, uma pessoa, família,

etc..., respeitando a estrutura ou classificação própria de cada entidade. O princípio de respeito à ordem original dos documentos indica o necessário respeito que se dá na origem dos documentos. Com este novo princípio geral completam-se os pilares básicos sobre os quais assentará a teoria e a prática arquivísticas. A organização de um arquivo envolve uma série de tarefas que é possível definir em três ramos, sendo estes de classificar os fundos, ordenar os documentos dentro de cada agrupamento ou série documental e elaborar um quadro ou esquema de classificação que ponha em relevo a estruturação dada ao fundo. Classificar consiste em agrupar hierarquicamente os documentos de um fundo de acordo com os agregados ou classes, desde os mais amplos até aos de maior especificidade, mediante os princípios de procedência e de ordem original. Na classificação podemos considerar basicamente três elementos, que vão desde as acções a que se refere os documentos, passando pela estrutura orgânica da dependência que os produz, e por fim, até aos assuntos ou matérias que a tratam. De acordo com estes elementos podemos estabelecer três tipos de classificação, a funcional, orgânica e por matérias. O quadro de classificação define-se como uma estrutura hierárquica e lógica que reflete as funções e actividades de uma organização, funções essas que gerem a criação ou a recepção de documentos. Os princípios em que se baseia um quadro de classificação corresponde à delimitação, unidade, estabilidade e simplificação. A ordenação é aplicada sobre diversos elementos ou em diferentes níveis, que podem ser os documentos, os expedientes, as séries, entre outros. Os principais métodos aplicados na ordenação são essencialmente o cronológico, numérico, alfabético e alfanumérico. A instalação dos documentos em depósito é uma tarefa relacionada com a organização dos fundos e consiste no armazenamento físico de todo o fundo documental de acordo com as unidades de instalação.

A descrição dos documentos constitui a parte culminante do trabalho arquivístico e coincide na sua finalidade com a mesma da documentação: informar. A normalização é possível e necessária por razões de custo, cooperação, compreensão e comunicação. A automatização das técnicas arquivísticas e da descrição em especial, tem sido o factor que permite à normalização converter-se numa realidade com perfis cada vez mais nítidos. A descrição é a base da tarefa arquivística que engloba as diversas actividades desempenhadas pelo arquivista de forma a elaborar os instrumentos que

facilitam o acesso aos fundos, isto é, pontos de acesso. Torna-se assim necessário estabelecer um plano descritivo. Existem vários tipos de instrumentos de descrição. Temos as guias, as quais proporcionam informação sobre todos os fundos de um ou mais arquivos, descrevem globalmente os grandes agrupamentos documentais, esboçam a história dos organismos produtores e facilitam informação auxiliar bem como os serviços disponíveis. Temos os inventários, os quais descrevem as unidades que compõem as séries documentais, dispostas segundo a ordem que têm no quadro de classificação e reproduzindo a sua estrutura. Temos os catálogos, os quais têm como finalidade descrever exhaustivamente as peças documentais e as unidades arquivísticas seleccionadas segundo critérios subjectivos. E temos por fim, a descrição de documentos especiais, as quais compreendem os documentos gráficos, informáticos, iconográficos, fotográficos e sonoros.

A aplicação das novas tecnologias como a informática e as telecomunicações obriga-nos a dirigir em dois sentidos. Por um lado permite conhecer as ditas tecnologias e as vantagens que oferecem, e por outro lado, permite reflectir até alcançar um alto nível de certeza sobre as necessidades, exigências do centro administrativo que possam ser melhoradas com novos meios tecnológicos. A ampla expansão da informática a todos os campos do trabalho administrativo facilita a automatização do arquivo desde o seu início. Nos últimos anos têm-se desenvolvido novas aplicações cuja repercussão é imediata, em alguns casos, ou eminente noutros. Refira-se aos avanços na aplicação das tecnologias ópticas, nos sistemas especiais, os documentos EDI, as guias de recursos de informação, os sistemas integrados e as conexões em rede. O impacto das tecnologias da informação no futuro envolve três aspectos essenciais para os arquivistas e gestores de documentos. Permite manter a procedência da informação electrónica como meio para assegurar a protecção da autenticidade dos documentos, permite a incorporação de funções de selecção e conservação no desenho de novas aplicações dos sistemas de informação, e permite manter os documentos acessíveis ao longo do tempo.

A administração encontra-se obrigada a demonstrar que o documento não comunicável legalmente, porém qualquer pessoa tem direito a apelar pela negativa perante os tribunais. O direito à documentação, tal como o direito à

informação é universal e não admite excepções. O direito à informação constitui um elemento da terceira geração de direitos do homem que surgem durante o século XIX, após a sucessiva eclosão dos direitos cívicos e políticos e dos direitos económicos e sociais. As instituições, se o desejarem, têm o poder de negar o acesso à documentação, com o fim de salvaguardar o interesse das mesmas em manter o segredo das suas deliberações.

O arquivo pode estar constituído por um ou mais edifícios construídos e equipados exclusivamente para o seu fim. As instalações do arquivo estão logicamente determinadas pelas finalidades do serviço de modo que devem garantir uma conservação adequada dos fundos, bem como facilitar a sua difusão. Os depósitos constituem a razão de ser dos arquivos. A sua finalidade é proporcionar o melhor armazenamento possível dos documentos, com a devida segurança e de forma a que sejam facilmente acessíveis para o seu uso. A correcta conservação dos documentos requer, para além de instalações e mobiliário adequados, a adopção de determinadas medidas para controlar os factores que possam pôr em perigo a integridade dos fundos e das pessoas. A humidade, temperatura, luz solar, pó, contaminação, fogo, insectos, roedores e electricidade constituem potenciais perigos para a segurança, alguns deles por si mesmos, outros quando a sua presença ultrapassa certos limites.

Durante a maior parte da sua história, os arquivos têm possuído uma só finalidade, de serem fontes de informação ao serviço dos seus possuidores. Para lá da sua missão tradicional no sector especializado da investigação histórica profissional, os arquivos tendem a converter-se em verdadeiros divertimentos culturais. O «marketing» arquivístico consiste em projectar uma boa imagem do serviço. É necessário trocar a impressão negativa que a sociedade possui hoje, de forma a identificar os destinatários, conhecer os seus gostos, suas necessidades. As concepções pedagógicas desenvolvidas na segunda metade deste século, que propunham como ideal uma educação que dá valor à observação e experimentação do aluno, assim como o enorme desenvolvimento da história, terão sido as condições que possibilitaram a criação de serviços educativos nos arquivos.

Elio Lodolini⁽¹⁾ expõe os princípios e problemas da arquivística, começando por apresentar os motivos da sua necessidade, seguido dos primeiros conceitos de arquivo, arquivos temáticos e funções do arquivador. Seguidamente, trata do «nascimento do arquivo» e das três fases de vida do conjunto documental (arquivo corrente, arquivo de depósito e, após selecção, arquivo histórico ou definitivo), referindo duas terminologias usadas e os problemas derivados da falta de uma terminologia universal. O autor fala ainda no arquivo intermédio, ou pré-arquivo, situado entre o arquivo de depósito e o arquivo histórico, (aumentando para quatro o número de fases), explicando as causas do seu aparecimento, a sua difusão, funções e limites, «records management» e expondo a sucessão cronológica que delimita cada uma das fases. O autor foca de seguida a problemática da tradução da terminologia arquivística e em particular do termo «arquivo» nas diferentes línguas e origens, passando pela noção jurídica de arquivo e os seus cinco principais significados. Seguem-se as diferentes opiniões sobre o «nascimento do arquivo» e suas classificações em vários países, e sobre a amplitude do termo «arquivo», apresentando por fim as conclusões respeitantes a estes temas.

Descreve-se a forma de disposição dos documentos em escritórios, referindo ser «por séries» a ordem predominante na Itália até ao século XVIII (dando exemplos da mesma), a qual veio a ser substituída pela ordem «por titulario» pela administração napoleónica, falando ainda da classificação decimal e dos seus inconvenientes.

O autor passa agora a escrever sobre o registo dos documentos, apresentando os dois tipos (o integral e o abreviado ou de protocolo) e suas características, os campos de registo e funções. De seguida, são focados os problemas fundamentais da arquivística e da ordenação do arquivo, apresentando os seus vários tipos. Explana-se a natureza e definição do arquivo ao longo do tempo e segundo vários autores e referem-se várias opiniões sobre o valor primário e secundário dos arquivos. O autor debruça-se ainda sobre os princípios da ordenação pela reconstituição da ordem original, o princípio da procedência, sua origem e primeiras aplicações e o significado deste princípio, expondo a

⁽¹⁾ LODOLINI, Elio - *Archivística: principios y problemas*. Madrid, 1993. 358 p.

metodologia da sua aplicação, bem como outros tipos de ordenação, tirando conclusões. Passando para os problemas da aplicação do princípio da ordenação segundo o método histórico e incluindo as bases dos princípios da procedência (estruturas ou funções administrativas), ocupa-se dos problemas dos câmbios da organização administrativa, aludindo às novas discussões sobre a ordenação dos arquivos.

Seguidamente o autor refere os instrumentos de trabalho num arquivo (a guia geral e o inventário), a necessidade de conhecimento da instituição por parte do utilizador, a importância do inventário como verdadeira história das instituições, as diferenças entre inventário e catálogo, bem como entre «colocação» e «assinatura». De igual modo, são tratados nesta obra os problemas da autenticidade dos documentos do arquivo (nem sempre garantida pela custódia dos mesmos em arquivos públicos), da reivindicação e recuperação dos documentos do Estado, do exercício do direito de prelação sobre arquivos e documentos privados, da expropriação dos mesmos para utilidade pública e ainda o exemplo da custódia ininterrupta dos arquivos ingleses como garantia de autenticidade.

Referindo as diferentes legislações existentes em vários países, o autor tece considerações sobre os critérios da transferência e selecção ou expurgo de documentos menos úteis (entre escritório e os arquivos), a microfilmagem como meio de substituição com vista à conservação dos documentos, bem como da consultabilidade dos mesmos, para isso expondoos direitos jurídicos, ao mesmo tempo que faz uma breve história do tema, da antiguidade aos nossos dias, expondo os modos limites da livre consulta.

São expostas as pretensas afinidades e efectivas diferenças entre arquivos, bibliotecas e museus, aproveitando para uma breve história dos mesmos, focando de seguida o papel da arquivística nas ciências da informação e a aparente contradição no facto de se atribuírem aos arquivos funções de depósito legal que, normalmente, seriam atribuídos às bibliotecas.

Outros assuntos referidos são os da formação profissional dos arquivistas e da sua preparação básica (direito e história), bem como as várias escolas ao longo do tempo e suas características.

Fala ainda sobre a organização arquivística nacional (em nações de estrutura unitária, federal, e em órgãos consultivos colegiais) e sobre a dependência administrativa e a inter-ministerialidade dos arquivos.

Para finalizar, o autor ocupa-se dos arquivos na organização internacional, abordando os temas da captura de arquivos na segunda guerra mundial, do destino dos documentos nas mudanças territoriais, das primeiras relações arquivísticas internacionais e da actual organização internacional dos arquivos.

Antonia Herrera Heredia ⁽¹⁾ considera três grandes grupos de questões: a arquivística como ciência ou técnica, suas delimitações e princípios; o objecto a que a arquivística se dedica; a metodologia arquivística.

Começa por apresentar a origem do termo arquivística, o seu nascimento, conceito e definição, para expôr de seguida o seu campo de acção, objecto, finalidade e método, seguido dos seus princípios e normas, nomeadamente o princípio da procedência ou de respeito à origem e à ordem natural, após o que nos apresenta uma breve história da evolução da prática arquivista, da ciência ou técnica e subdivisões da mesma. É-nos, ainda, apresentada uma bibliografia geral e a bibliografia referente a estes temas.

Segue-se uma apresentação de algumas matérias auxiliares ou auxiliadas pela arquivística, tais como: a diplomacia, a paleografia, a cronologia, a história das instituições, o direito administrativo, o procedimento administrativo e, por fim, a informática. De igual modo, também aqui nos é apresentada a respectiva bibliografia.

Relativamente ao objecto da arquivística (o arquivo), a autora, depois de lamentar a má utilização que muitas vezes se faz do termo arquivo, pensa

poder afirmar existirem tantas definições quantos os que se dedicaram ao estudo. Arrisca, no entanto, avançar com a definição que julga mais completa, ao mesmo tempo que adianta definições de outros profissionais. De seguida aponta para a existência de arquivos históricos e administrativos, de que explica a origem e o modo de formação, fazendo a sua classificação (por classe, categoria e tipo). Pormenoriza a classificação do arquivo espanhol, explicitando a história da evolução dos arquivos em geral e do espanhol em particular, seguindo depois para o tema dos «documentos e a informação», seus conceitos e diferenças. Fixa o que se consideram os documentos de arquivo, e as classes de informação (extensiva e diversificada), bem como outros parâmetros definidores dos mesmos, designadamente a sua forma de difusão por minuta, original ou cópia, com exposição dos caracteres externos e internos, qualidade dos autores (públicos ou privados), tipologia documental e valor do documento. Tratando da arquivística e as ciências da informação, inclui a comparação entre documento e livro, arquivo, biblioteca, e centros de documentação. Também sobre estes temas é apresentada bibliografia.

Na gestão dos documentos, atendendo às três idades pelas quais os documentos passam, consideram-se os arquivos de gestão ou escritório, o intermédio e o histórico, correspondentes respectivamente à primeira etapa de circulação e transmissão pelos canais normais, à segunda etapa em que o documento é guardado para uma consulta menos frequente e, por último, à terceira etapa onde o documento assume um valor permanente (o documento é consultado apenas com um fim histórico ou de investigação).

Segue-se a metodologia a observar a gestão de documentos, após o que se trata dos prazos e regulamentos para a sua transferência, critérios para a sua valorização, selecção e expurgos (diferentes critérios para estes três casos). Por fim temos a bibliografia referente a estes pontos.

De seguida, a autora escreve sobre a administração de arquivos a nível do planeamento, funções dos arquivos a nível interno (recolher, conservar e servir), apresenta o esquema de um programa arquivístico, fornece elementos

⁽¹⁾ HERRERA HEREDIA, Antonia- *Archivística general: teoria y practica*. 4ª ed.

para uma administração de arquivos (sistema de arquivos, legislação e pessoal), define níveis de programação arquivística (nível nacional ou central, nível regional ou autónomo, nível de centros) e informa da existência do Concelho Internacional de Arquivos. Segue-se bibliografia sobre a matéria.

Relativamente à metodologia arquivística a autora fala-nos da linguagem e terminologia arquivística referindo-se à necessidade de se arranjar uma terminologia universal com um léxico comum. De seguida escreve sobre a classificação e ordenação de fundos notando a existência de grande diversidade de teorias. Refere a anterioridade da classificação em relação à ordenação, após o que expõe as diferenças entre estas operações. Apresenta a classificação de fundos e a materialização da mesma em quadros, assim como os elementos de classificação segundo Schellenberg e um exemplo tirado do arquivo administrativo da Deputação Provincial de Sevilha. Refere-se depois o modo de ordenação de documentos e séries documentais, apresentando os tipos de ordenação (cronológica, alfabética, numérica para unidades de instalação) e as operações relacionadas com a mesma (desdobramento, assinatura e selagem, datação, numeração quer por folhas, quer por documentos e a agregação). Expõem-se de seguida os conceitos gerais da descrição (exacta, suficiente e oportuna), a planificação descritiva com a desproporção entre a procura e o serviço de informação, os níveis hierárquicos de uma programação descritiva e a difusão e publicação, os problemas terminológicos as agrupações documentais e os seus paralelismos com os instrumentos da descrição (origem e a secção, as séries, a peça documental e a unidade arquivística, as colecções documentais e as secções fictícias).

A autora fala-nos agora das guias, os seus objectivos, as suas origens e exemplos, modelos e guias. Passando para os inventários, começa por expor a diferença entre inventariar e catalogar, seguindo as definições de inventário e enumeração dos seus elementos constituintes. Dentro deste tema a autora fala-nos ainda da necessidade de proceder a uma classificação antes da inventariação. Mais uma vez a autora critica a diversidade terminológica aplicada aos inventários e termina com a chamada de atenção para a importância e revalorização do inventário como instrumento de descrição.

Outro assunto tratado nesta obra são os catálogos. Começa-se por apresentar as particularidades e definição de catálogo, dando os elementos essenciais e normas da catalogação, nos quais se inclui a ficha, a tipologia documental, o autor e destinatário, o assunto ou matéria, os dados externos, a assinatura e os anexos. São de seguida expostas as classes de catálogos (cronológico e alfabético), seguindo para a ordenação e catalogação, apresentando após isto as diferenças elementares entre inventários e catálogos, por meio de um quadro com as principais diferenças. A autora passa de seguida para outros instrumentos de descrição (os índices, o thesaurus, as listas alfabéticas e relações sumárias de conteúdo e de registos, os censos e as colecções documentais). Trata-se a seguir da organização e a descrição num arquivo administrativo com a formação do arquivo, a colaboração entre negociados e arquivo central (o arquivo de escritório), a necessidade de quadros de classificação e escolha da ordenação, elaboração da lista de expurgos, remessa de documentos para o arquivo, recepção de documentos e ordenação numérica e documentos indispensáveis para a descrição (registo de entrada, inventário geral e índice geral). Descreve-nos depois a organização de um arquivo histórico, sendo este dividido em dois pontos principais, um relativo aos arquivos respeitando a instituições desaparecidas com ou sem secções organizadas e o outro para os arquivos históricos das instituições vigentes.

Por fim refere-se à informática e à sua aplicação nos arquivos históricos e administrativos começando por definir o seu papel e lugar nos arquivos, apresentando os seus níveis e áreas de actuação, custos, poupança de tempo e resultados. Com base nestas premissas preconiza-se um plano informatizado de catalogação.

Segue-se a história da automatização documental com uma descrição dos respectivos programas nos diferentes países, passando para os direitos e restrições da comunicação documental, formas de comunicação do documento (consulta directa, cópias, certificações, exposições e actividades culturais) e de comunicação da informação, fazendo observações sobre a comunicação documental, e apresentando os aspectos da legislação espanhola relacionados com o acesso aos documentos de arquivo. Para finalizar a autora apresenta a

bibliografia respeitante a este tema e, ainda, um índice de autores citados ao longo do livro.

Manuel Romero Tallafigo ⁽¹⁾ enumera duas funções sociais que o arquivo nos dá. A primeira diz-nos que os arquivos são providos de direitos, autoridade e informação para a administração de negócios públicos e privados. A segunda que os arquivos são instrumentos para a ciência em geral e para a história em particular.

Segundo Tallafigo o arquivo é uma colecção de documentos reunidos por uma entidade no exercício de uma actividade prática e necessária, conservados em lugar seguro como memória fiel, para servir de testemunho e informação.

Ao não se assinalar a idade dos documentos, manifestamos que a palavra arquivo se pode aplicar tanto aos arquivos de oficina, correntes e de gestão contemporânea.

Em espanhol a palavra arquivo tem um significado polivalente desde lugar onde se guardam os documentos, até à mesma colecção de documentos guardada na instituição com equipamentos e pessoal responsável pela guarda do mesmo.

A forma do arquivo como colecção é uma memória, e memória é processo, processo que acumula, conserva e serve testemunhos documentais. A memória individual é também um mecanismo orgânico que pratica um processo triplo para administrar lembranças: acumula e colhe dados e informações mas é volátil; conserva-os no cérebro contra a agressão de qualquer agente distorcionador, e serve-os em qualquer momento e no lugar em que a lembrança é requerida para a conduta humana. A memória humana individual é um instrumento operativo muito importante para o homem e uma das coisas mais tristes é perder a memória.

⁽¹⁾ ROMERO TALLAFIGO, Manuel- *Archivistica y archivos: soportes, edificio y organización*. 2ª ed. Carmona (Sevilha): S&C Ediciones, 1994. (Colección Biblioteca Archivistica, nº1). IV, 440 p. ISBN 84-920332-0-7.

A legislação em Espanha distingue os arquivos em classes segundo a sua titularidade ser regida por direito público e direito privado.

A finalidade do arquivo é ser positivo, palpável e ético: servir informação e ser testemunho de prova nas instituições, a sociedade e as pessoas que o solicitem. É servir como instrumento documental memória de direitos e obrigações, colectivas e pessoais. É servir também a história.

O tratamento e conservação dos arquivos começou como todos os saberes humanos, como uma prática lógica. Quando os arquivistas pararam para reflectir sobre os seus problemas, quando as suas ideias se reduziram a princípios, quando fizeram técnicas, as descreveram e difundiram, tudo para garantir a universalidade da sua aplicação e o êxito do seu trabalho, se definiu que a teoria científica e a sua identidade própria da arquivística é todo o campo dos saberes.

A teoria arquivística tem agarrada a si uma metodologia científica e rigorosa no tratamento dos fundos documentais.

O sistema arquivístico estatal espanhol actualmente é composto por uma rede de centros de arquivos de titularidade estatal, e centros e serviços arquivísticos de carácter técnico. O seu organismo directivo é o Ministério da Cultura, a Direcção Geral das Belas Artes e Arquivos, de que dependem a Direcção de Arquivos Estatais. Como órgão consultivo está a Junta Superior de Arquivos.

Tallafigo enumera como ciências auxiliares da arquivística: Paleografia, Siligrafia, Heráldica, Genealogia, Cronologia, Toponomástica, Onomástica.

Etimologicamente documento vem de *docere*, ensinar, e *documentum*, o que ensina. O documento é uma coisa que ensina e instui sobre algo.

Estruturalmente conforme se apresenta o documento, o seu suporte material (pedra, argila, papiro, papel, etc.) donde através de um meio operativo de linguagem (escritura alfabética, imagem analógica, escritura digital...) surge um conteúdo, uma notícia, uma mensagem ou uma informação.

Documento de arquivo contém informação ou testemunho em qualquer suporte, formato ou qualquer meio de linguagem, que tenha sido recebido ou expedido no exercício das funções legais ou transacções de negócios por uma instituição ou pessoa que conserva o testemunho, prova e continuidade de gestão.

Segundo o tipo de linguagem que se pode apresentar a informação o suporte do documento que hoje em dia encontramos nos arquivos pode ser textual, analógico ou digital.

Na concepção geral de um edifício de arquivos entram para a sua definição aspectos temporais, como novidade ou rendibilização da sua fábrica e capacidade de cumprir as suas funções ao longo dos anos; mas também entram aspectos espaciais como a sua situação isenta ou contígua com outros edifícios, a sua unicidade e multiplicidade e a distribuição da sua planta.

Tem de se prever a capacidade de recepção de documentos e assistência de usuários por um período de tempo futuro ou, neste caso, nas possibilidades de substituição das estantes tradicionais e estáticas por mais novas e móveis.

O arquivo de escritório é a colecção de documentos produzidos e recebidos por um escritório do sector de gestão de um organismo para o exercício de umas competências concretas e responsáveis, conservados por aquela como instrumentos de continuidade e tomadas de decisão, transmissão de assuntos, defesa de direitos e conhecimento das suas actividades. O arquivo de escritório é a memória objectiva e testemunhal da actividade desenrolada em documentos em trâmite e documentos tramitados mas de frequente consulta administrativa.

Os expedientes são unidades arquivísticas em que se acumula documentos originais, minutas e cópias para se conhecer documentalmente um determinado assunto ou matéria que tem de se projectar ou recordar, ou para determinar ou justificar uma resolução.

Classificar é vincular entre si os documentos gerados administrativamente em torno de dos documentos soltos ou documentos de expediente de uma série,

desde o momento da recepção ou formação em cada uma das funções e actividades em torno do mesmo assunto, dentro de cada dependência responsável da sua iniciação e resolução.

O registo é um livro que forma a série onde se anotam os documentos entrados e saídos numa dependência administrativa.

A normalização pode levar a definir as características que deve ter um documento ou as características de organização arquivística que deve ter um procedimento documentado nos expedientes dos escritórios.

Expurgo significa a selecção sistemática de documentos produzidos e recebidos no exercício da sua actividade por uma instituição.

O arquivo intermédio se perfila mediante um conceito relativo, entre os arquivos de dependência e centrais, por um lado, e os arquivos gerais, definitivos ou históricos, por outro.

Organização dos fundos de arquivo é identificar com conceitos e descritores precisos os elementos de um arquivo para classificar, separar e juntar, ordenar e permitir uma ajustada e natural instalação dos documentos no depósito, nas estantes ou caixas.

O método de organizar e respeitar a ordem natural de selecção, séries e expediente é objectivo porque qualquer que seja o arquivista, se se achar bem, o resultado será sempre o mesmo.

Quando se tem cuidado com o sistema de arquivos todo o ciclo vital do documento, as mesmas transferências vão dando paulatinamente a classificação por secções e séries que reflitam a estrutura orgânica e funcional do fundo.

Tanto no escritório ou dependência geradora do arquivo como o arquivista que recebe ou planifica a organização de um arquivo estabelece dentro dos grupos classificatórios anteriores uma ordem que individualiza cada um tanto para sua melhor custódia como sua eficaz recuperação.

A documentação classificada e ordenada instala-se normalmente em caixas relativamente herméticas, de composição ligeiramente alcalina ou não ácida, sólidas e com assinaturas da localização claras.

Descrever um arquivo é criar representações normalizadas de um arquivo ou arquivos por meio de palavras ou terminações resultantes da análise e síntese de cada um dos elementos identificados na organização do material arquivístico.

O direito de acesso aos arquivos das administrações públicas pode ser universal, livre e público, não só aos documentos históricos mas também aos documentos mais recentes e administrativos, estando prevista a existência de comissões neutras que objectivem as excepções necessárias para salvaguardar entre outros o direito de intimidade, honra e a própria imagem das pessoas, a segurança do estado e a averiguação dos delitos.

Segundo Lodolini ⁽¹⁾ a memória é conatural à existência da própria vida, pelo menos nas formas em que nós a concebemos.

Nem todos os escritos possuem um carácter documental e nem todos os documentos constituem um arquivo. Para que se possa falar de «documento» é necessário que o escrito tenha sido produzido no curso do desenvolvimento de uma actividade administrativa.

O arquivo nasce espontaneamente, como sedimentação documental de uma actividade prática, administrativa ou jurídica.

Os documentos recebem a sua existência de uma pessoa física ou de uma família, no decorrer da própria actividade institucional.

Assim, os documentos passam do arquivo corrente ou «registo» para um «arquivo de depósito».

⁽¹⁾ LODOLINI, Elio - *Archivística: principios y problemas*. Trad Mercedes Costa Paretas. Madrid: ANABAD, s.d. 358 p. ISBN 84-604-6312-5. (Tit. Orig.: Archivística. Principi e problemi).

Finalmente, quando os documentos tenham concluído em geral a sua função administrativa, é efectuada uma selecção.

A actividade «pré-arquivística» consiste no tratamento sofrido pelos papéis produzidos pela administração no intervalo de tempo que passa entre o momento em que saem da oficina que os produziu e o momento em que entram no arquivo.

A disposição originária das escrituras nas oficinas pode realizar-se de várias maneiras:

- por ordem cronológica;
- por cada um dos correspondentes;
- por tema ou matéria;
- por relator;
- por um determinado tipo de documentos.

A ordenação geográfica pode dispor os documentos por ordem simplesmente de nomes de lugar, bem como segundo uma progressão de norte a sul, de este a oeste, etc...

As quatro características de um arquivo são:

- imparcialidade;
- autenticidade;
- naturalidade;
- interdependência.


Um fundo arquivístico é o conjunto dos documentos de todo o tipo que cada corpo arquivístico, administrativo, cada pessoa física ou jurídica reuniu automaticamente ou organicamente em função das suas próprias razões ou da sua própria actividade.

A ordenação e reordenação do arquivo é feita segundo o «método histórico». Trata-se do método mais perfeito para reordenar um arquivo.

A guia descreve o arquivo com base nas instituições que produziram a documentação; o inventário, analítico ou sumário, descreve o material

documental do fundo segundo a ordem que lhe foi dada pelo reordenador e é nele que a documentação está destinada a ser conservada permanentemente.

O material arquivístico descrito no inventário não tem uma colocação, mas sim uma assinatura. A assinatura arquivística indica a ordem lógica que o registo, o volume ou o fascículo ocupam no fundo a que pertencem.

Duas são as atitudes frente ao material documental estatal separado, por dolo ou por caso furtivo, da sua própria sede natural: em algumas ordenações tenta-se procurar a sua restituição ao arquivo do qual terá sido retirado; noutros ao contrário, procura-se a sua recolha no ~~arquivo~~  de procedência, mesmo quando este vem recuperado.

A transferência é o percurso dos papéis desde as oficinas que os produziram até às instituições arquivísticas encarregadas da sua conservação.

Existem alguns tipos de documentos para os quais o fim práctico, jurídico, administrativo que provocou o seu nascimento requer que tenham uma ampla publicidade.

Trata-se em primeiro lugar, daquelas categorias de documentos que aspiram a assegurar a certeza do direito, que não tem a ver só com o cidadão individual, mas que constitui um fim público de uma qualquer sociedade civil.

A esta finalidade aspiram os documentos cadastrais, os contratos, as sentenças e outras escrituras do mesmo tipo.

Uma característica da profissão arquivística, comum a muitos países e a muitas épocas, é a existência de uma formação profissional especializada, imposta por escolas «ad hoc».

A formação indispensável aos arquivistas consiste na preparação de base a nível universitário, bem como uma formação específica nas disciplinas arquivísticas.

A organização arquivística é diferente de uma nação para outra e depende essencialmente das vicissitudes histórico-institucionais do país.

Nas nações de estrutura unitária existe ordinariamente uma única administração arquivística, com um arquivo central na capital e uma rede de arquivos periféricos nas capitais das circunscrições territoriais em que o Estado se subdivide.

Nas nações de estrutura federal existe igualmente um arquivo federal na capital, no entanto este não constitui o centro de um sistema arquivístico, por quanto cada «Estado» ou «Província» ou «República» tem uma organização arquivística própria, ordinariamente independente da federal e diversamente estruturada.

Os congressos arquivísticos e a Mesa Redonda discutem todos os problemas teóricos e práticos, conexos com a actividade dos Arquivos, e o conjunto das actas de congresso constitui um verdadeiro organismo de arquivística.

Elisa Ruiz Garcia ⁽¹⁾ afirma-nos que a «codicologia» ⁽²⁾ é um termo bastante recente, tendo sido usado pela primeira vez em 1959 pelo filósofo francês Alphonse Dain.

O primeiro elemento da palavra alude ao codex latino, códice, como volume que contém texto escrito, anterior à reprodução mecânica (imprensa).

É um termo bastante claro para designar a «ciência discursiva dos manuscritos» como disciplina independente, embora relacionada com a papirologia e a crítica textual. O estudo dos textos, a sua morfologia e a sua

⁽¹⁾ RUIZ GARCIA, Elisa- *Manual de Codicologia*. Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sanchez Ruipérez, 1988. 428 p. (Biblioteca del Livro). ISBN 84-86168-33-3; ISBN 84-368-0452-5.

⁽²⁾ Termo que não faz parte do léxico português. Aceita-se no entanto a palavra «codicologia» como neologismo designando a ciência que estuda os códices. Segundo o parecer do Dr. Abílio A. Bonito Perfeito, licenciado em Filosofia Clássica, a sua formação é correcta, podendo ser usado como forma erudita.

evolução numa perspectiva cultural, leva-nos a uma concepção da literatura clássica e medieval mais enriquecedora.

É de esperar que o trabalho apresentado abra um caminho a favor de uma especialidade ainda por desenvolver.

A codicologia é uma ciência jovem, tendo sido desajustadamente considerada como «ciência auxiliar» da história.

Tendo sido considerada noutros tempos uma concepção piramidal do mundo científico, distribuindo-se as várias formas do saber como numa árvore genealógica, não se admite hoje que no conhecimento, haja vias de aproximação dominantes ou mais prestigiosas.

Ciências novas como a epigrafia, a numismática, a sigiologia, a diplomática, a paleografia, são ainda tratadas como ciências menores, com uma afirmação ainda indecisa. Em concordância com os tempos modernos, propõe-se em primeiro lugar uma igualdade de tratamento e em segundo lugar uma metodologia de trabalho interdisciplinar, dada a complementaridade de qualquer faceta do conhecimento.

Mesmo estabelecidos os princípios básicos de identidade, independência, paridade e integração das matérias científicas, não é ainda possível o acordo em aceitar o nome de «codicologia», nem sequer o seu conteúdo específico.

A primeira tentativa de individualizar o estudo dos manuscritos, deu-se em 1825 quando Friedrich Adolph Ebert publicou uma obra em que se estuda em separado a diplomática, a epigrafia e os manuscritos, na sua forma externa e interna. Vários decénios mais tarde, Ludwig Traube introduz uma importante distinção entre Paleografia e Paleologia, cabendo a esta o estudo de toda a escritura que não faz parte do texto propriamente dito e o exame dos elementos materiais do códice.

Os passos da escola de Munique foram seguidos em França por Charles Samaran que tenta, a partir de 1927, individualizar a «ciência dos manuscritos».

Anos mais tarde, Alphonse Dan, em desacordo com o seu antecessor alemão, utiliza o neologismo «codicologia», tendo triunfado no seu intento onomástico.

Alguns especialistas têm tentado resolver o problema da terminologia propondo raízes gregas ou latinas, com a finalidade de criar um léxico homogéneo e universal, até hoje sem resultado.

Outro sector por esclarecer é o da metodologia, por ser uma ciência de recente formação e de limitada investigação.

Este trabalho tem como objectivo ser um livro sobre o livro manuscrito e o uso dos tratados medievais, não sendo portador de revoluções nem de sensíveis inovações.

Por um lado, é uma exposição teórica dos conhecimentos básicos sobre a codicologia e por outro, é uma antologia de termos codicológicos e de trabalhos vinculados a este campo.

Até ser inventada a escrita, era a memória colectiva dos povos a depositária da sua cultura. A escrita era feita sobre os mais diversos materiais, seu suporte, e consoante a sua natureza e dureza, assim eram objecto de estudo da epigrafia, da papirologia e da paleografia, sendo as separações puramente convencionais.

Assim, podemos considerar um primeiro grupo de suportes de origem vegetal (casca de árvores), um segundo de folhas e um terceiro de matéria já elaborada pelo homem, o linho. Como suportes flexíveis temos o papiro, o pergaminho e o papel.

O papiro, de origem egípcia, é um junco palustre que era utilizado para fabricar utensílios (cestos, cordas, etc.), como lenha, alimento e na medicina. Cortado em tiras devidamente colocadas e tratadas, após ter sido alisado com marfim ou conchas, era utilizado na escrita, em fólios que depois eram colados lateralmente com uma cola feita de água, farinha e vinagre. Normalmente produzido em igual qualidade e tamanho classificam-se no entanto conforme a

sua textura e comprimento, lugar de origem, como documentos, privilégios e textos literários, de acordo com o seu conteúdo.

O pergaminho era obtido pelo tratamento da pele dos animais, de modo a torná-la apta para nela se escrever, transformando a massa fibrosa da derme num composto inalterável e duradouro, finalizando o tratamento com tanino. O seu uso data de 2700-2500 A.C., sendo chamados membrana na Grécia. Por vezes eram raspados para neles se escrever de novo, chamando-se estes pergaminhos, patimpsestos. Era possível, no entanto, ler neles o texto original.

O papel, foi descoberto na China no séc. II D.C., tendo sido trazido para a Europa pelos árabes no ano 751. O seu fabrico foi evoluindo, quer na maneira de fazer, quer na natureza dos materiais empregues, tendo como base, trapos de linho e cânhamo.

A partir de 1280, em Itália, o fabricante passou a usar um emblema de filigrana, feito com fios metálicos, o que vai permitir a sua datação, a par d formato do bifólio, distância entre pontos, sinais gémeos e o próprio desenho. Os vários tipos de papel são determinados pela forma utilizada no fabrico, cola e filigrana.

Os instrumento utilizados pelos copistas variavam conforme o material sobre o qual escreviam, sendo mais duros ou flexíveis conforme a maciez ou dureza do material utilizado. Utilizavam também o compasso, o punção, a régua, lápis, raspador e esponja.

Como produtos de fixação, eram usadas substâncias corantes, de origem natural ou artificial. Para escrever, usavam tiras negras, das quais se conhecem centenas de maneiras diferentes de as fazer, sendo também de origem orgânica ou vegetal, remontando a sua origem ao terceiro milénio A.C.

Como corantes, eram ainda utilizadas outras substâncias, como a púrpura (obtida a partir de glândulas de moluscos), cores vermelhas de origem mineral (chumbo e mercúrio) e orgânica (de insectos) e terras coloridas.

Não havia posição definida para o copista, sendo as suas várias posições determinadas pelo tipo de trabalho que executava (escrita, desenho, pintura).

Os diferentes materiais como suporte de escrita, incidiram sobre a estrutura do livro e sobre a grafia.

Conhecem-se duas modalidades, que se têm contraposto ao longo da história: o rolo (volumen) e o códice (codex). Ambos com o mesmo fim e que chegaram aos nossos dias. Um de forma circular, outro de tábua.

O rolo, foi o tipo de livro, por excelência, durante toda a antiguidade greco-latina, tendo a sua forma chegado até nós, quer em documentos que ainda se representam em rolos, quer na forma de discos, cintas magnéticas ou cassetes.

O tipo de tábua, é o mais remoto antecedente do ponto de vista morfológico, do códice e do livro impresso, tendo sido de grande utilização e difusão, de usos variadíssimos, sendo usado mesmo quando já havia outros materiais concorrentes.

O termo latino codex (caudex) significava originariamente «troço de madeira, tronco», não sendo de estranhar que se utilizasse para designar as tábuas compostas de vários elementos, de material lenhoso, podendo-se definir codex como um conjunto de lâminas de qualquer material, unidas entre si pela margem interna mediante anilhas metálicas ou tiras de couro, geralmente protegidas por uma capa. Não se sabe quando se passou a utilizar material mais brando (papiro ou pergaminho) em lugar do duro (madeira ou marfim), podendo-se talvez considerar as tábuas como elo de ligação.

O livro teve o seu desenvolvimento a partir do séc III A.C. quando o desenvolvimento da cultura assentou sobre a escrita, sendo veículo de comunicação literária, e mais tarde técnica.

O destinatário do códice e o seu conteúdo, determinaram as diferentes variedades morfológicas, não sendo fácil determinar os critérios nos primeiros séculos da sua existência.

A sua topologia variou também quando se passou a utilizar o códice em pergaminho, variando também consoante fosse grego ou latino, se o seu conteúdo fosse profano ou cristão. Com o reconhecimento oficial da Igreja, sentiu-se a necessidade de definir o livro sacro, e de o dotar de particularidades que o distinguíssem do livro laico. Estas definições tornaram-se válidas quer para o códice grego quer para o latino.

O triunfo do livro cristão no séc. IV, trouxe como consequência o declinar do rolo como forma e do papiro como material.

O manuscrito em forma de codex, não tem características materiais uniformes, particularmente nas suas origens. Encontram-se variantes a nível do suporte empregue (papiro, pergaminho ou papel) e também no que diz respeito aos seus elementos morfológicos (dimensão da folha, tipo de fascículo, de paginação, de raiado, etc.). A maneira como surgiu esta disciplina, justifica a ausência de um corpo doutrinal sólido e de princípios básicos em que se baseie, encontrando-nos numa fase meramente analítica. Da reunião destas informações e dos feitos registados, surgirá uma autêntica ciência codicológica.

Um códice é composto por uma série variável de fascículos, cujo conjunto recebe o nome de corpo do manuscrito. O número dos mesmos e o seu formato dependem da amplitude da natureza do texto que se deseja transcrever.

O bifóleo é a unidade mínima de composição no interior do códice. O agrupamento de dois ou mais bifóleos constitui o fascículo ou caderno. A maneira de pregar a pele sobre si mesma origina vários formatos «naturais» (in fólio- 2 vezes, in quatro- 4 vezes, in octavo- 8 vezes). Não havendo de início um formato definido, pois tanto aparece a forma quadrada como a rectangular, foi esta que acabou por permanecer.

Para ajudar a escrita, marcavam-se as folhas com orifícios, que a delimitavam. A análise das suas características permite-nos também datar o códice, pois os sistemas de preparação, as técnicas de raiado (formas de traçado, sistemas e tipos de raiado, assinaturas e reclames) variavam conforme a época e o utilizador.

Para estruturação do códice recorria-se também à numeração de folhas e páginas, sendo esta esporádica no séc. XIV e muito comum no séc. XV.

A obra era terminada com a colocação do nome do copista, de quem determinou a sua execução, o fim do trabalho e indicação de expressões diversas, podendo-se ainda encontrar, relativamente ao finalizar da obra, o ano, ciclo solar, lunar, mês, dia e hora.

O estudo da decoração apresentada nos manuscritos, é um capítulo importante da codicologia, pois o tipo de ilustração permite localizar a obra no espaço e no tempo, além de constituir nalguns casos, autênticas obras de arte.

A decoração pode ser constituída por miniaturas, cenas pictóricas, figuras, retatos, elementos decorativos vários, sinais, braços, iniciais e outros caracteres alfabéticos, disposição particular da escrita, etc. Cada um destes factores corresponde a distintos planos na arte da decoração, sendo tanto mais exigente a escolha do pintor de miniaturas, quanto mais importância se quisesse dar ao códice.

A esta arte foi chamada na Idade Média, a Iluminura. O seu aparecimento deu-se provavelmente no Egipto, em que desenhos completavam a escrita, como acontece no Livro dos Mortos. O seu uso foi adoptado tanto nas obras de carácter profano como religioso, recorrendo-se sempre a artistas para execução desses trabalhos.

A invenção da encadernação é uma consequência natural da própria forma do códex. O «volumen» constitui em si mesmo uma unidade cuja integridade é assegurada pelo emprego de uma capa. Por outro lado, o codex, ao ser composto por vários fascículos, necessita de uma protecção que garanta a sua conservação. Para esse efeito eram utilizadas tábuas de madeira, que podiam manter-se unidas por argolas ou uma costura, sendo a encadernação em couro a mais antiga que se conhece, uma, depositada no Museu do Cairo.

O tipo de encadernação é um dado importante, já que sendo um revestimento original, nos elucida sobre a sua procedência.

Na encadernação tipo bizantina, «à grega», encontramos capas de madeira de tamanho igual ao corpo do livro, lombada lisa sem nervuras, os distintos fascículos constituindo um bloco, cabeceira superior e inferior salientes e com prolongamentos laterais sobre as capas, fechos formados por tiras de couro entrelaçadas. A sua decoração é também característica, apresentando os modelos mais luxuosos metais preciosos, pedras preciosas ou esmaltes, sendo as lombadas decoradas com finas lâminas metálicas entrelaçadas entre si.

A encadernação ocidental difere da anterior, tanto na técnica utilizada como no seu aspecto exterior.

No período carolíngio (séc. IX e X) o revestimento é de couro de cor natural. O interior das capas tem umas folhas que resguardam o pergaminho e que cobrem o forro. A lombada tem um prolongamento em forma de meia lua e a sua decoração é simples.

No período românico, é notória uma maior preocupação na decoração da capa que apresenta desenhos mais complexos. Introduce-se uma grande variedade de matrizes, destacando-se as que contêm personagens e animais.

No período gótico a arte da encadernação vegeta, só aparecendo uma nova técnica a partir do séc. XV: as encadernações góticas estampadas.

No período renascentista, aparecem os primeiros exemplares ornamentados com ouro, o que se torna capital para a história da encadernação.

Na Espanha e no período românico, podemos diferenciar duas séries: uma, de luxo, bizantina e outra mais comum, a monástica. A primeira, mais decorada, aparece em livros litúrgicos, cobertos com metais nobres, pedrarias ou marfim. As segundas, não apresentam decoração, sendo utilizada a pele ou pergaminho. No período gótico, são usados punções quadrados, triangulares e ovais, misturando-se temas heráldicos com animais ou vegetais. Entre o

período gótico e renascentista, predomina o estilo mudéjar, com laços e jogos de tiras, com uma decoração com cordões. No período renascentista é clara a influência flamenga.

Um documento escrito, é um objecto arqueológico. Como tal, necessita de cuidados de conservação, preservação e restauração, que podem ser do tipo biológico ou físico-químico.

De entre os procedimentos físicos, podemos distinguir os mecânicos e os ópticos, destinando-se os primeiros a limpar superfícies mais ou menos pequenas de um manuscrito.

No campo da óptica, recorre-se ao exame directo usando diversos aparelhos (lupas, microscópios, etc.) ou ao exame indirecto, como a fotografia, a radiografia e a betagrafia, nomeadamente. São ainda usados a radiografia com electrões, os raios x, «re-emissão» de electrões e a autoradiografia.

No campo da química, eram utilizados no início, o ácido gálico e a tintura de Gioberti, que foram no entanto abandonados por deteriorarem o documento que estava a ser tratado. Em seu lugar passou-se a usar o sulfureto de amónio, considerado ligeiro e inócuo.

O manuscrito interessa tanto à história como à cultura, quer pelo texto que contém quer pela sua qualidade de testemunho arqueológico.

Do processo de recolha de ensinamentos que decorre desde que se decidiu a elaboração do manuscrito, até ele ter chegado às nossas mãos, chamam os italianos de «fortuna» dos manuscritos, vocábulo que reflecte o acontecer histórico de um códice. Para analisar esta questão, consideram-se duas fases. A primeira, a forma de elaboração do livro, e a segunda, a sua circulação no tempo e no espaço.

Os primeiros testemunhos que aludem à existência do livro como tal, no Ocidente, remontam ao séc. V A.C., na Grécia. O formidável impacto que produziu a invenção e difusão do livro, foi um feito histórico indiscutível, sendo

um fenómeno social irreversível. Com o nascimento do livro na Grécia, apontam-se duas fontes: citações textuais e reproduções iconográficas.

Em Roma, o processo de desenvolvimento do livro foi muito mais rápido que no mundo helénico. Possuidora a civilização romana de uma literatura oral rica, devido a uma notável variedade de formas, ao ficar em contacto directo com a literatura de difusão escrita dos gregos, viu-se obrigada a adaptar-se para se colocar no mesmo nível, através da tradução do maior número possível de obras da literatura grega. Uma vez conseguido o original, era corrigido pontualmente para ser reproduzido e difundido, havendo a preocupação da fidelidade da reprodução. Uma vez ultimada a sua confecção, o livro entrava no circuito comercial.

No mundo cristão, o livro apresentava muitas diferenças em relação ao mundo pagão, principalmente no formato, material empregue e tipo de escrita, sendo uma produção muito mais pobre. A sua difusão aumentou à medida que a religião foi ganhando adeptos nas camadas mais altas da sociedade. Coexistiam, por um lado, as pessoas que por obrigação ou profissão tinham de ler e por outro, os fiéis, como utentes potenciais. A Igreja acabará por monopolizar todas as formas escritas de cultura, escolhendo como textos os que satisfaziam as necessidades do momento. Os grandes mosteiros de Espanha e os centros episcopais, aparecem no início do séc.VII, como instituições únicas no ocidente. A partir do séc. VIII, o panorama político altera-se completamente, havendo uma amálgama de elementos hispano-romanos, vizigodos, hebreus e árabes, o que impossibilita o estabelecimento de uma corrente pura.

Nas universidades, a difusão de cadernos por elas aprovados, provoca um ressurgimento das «officinae» de tradição romana, introduzindo-se uma alteração a partir de 1350, em que o mestre ditava os seus escritos, sendo estes copiados pelos alunos, por onde estudavam.

O último período na história do livro manuscrito, coincide com o nascimento da burguesia e o triunfo do conceito de cidade. O facto de ser possível a um particular dispôr de todos os meios necessários à elaboração de um livro, levou

à sua privatização. Ao elevar-se o nível social e cultural da população, incrementa-se a necessidade de criar um novo tipo, eminentemente popular. Pouco a pouco, nasce uma nova indústria. Diminuem os manuscritos eclisiásticos e aumentam os universitários, as cópias privadas, os opúsculos populares, os exemplares de luxo, os textos estudados por humanistas, etc.

Tal facto, levou a uma profusão maior de bibliotecas ou depósitos de livros, destinados a um público cada vez mais vasto, proliferando também as bibliotecas públicas.

O estudo do caminho seguido pelo manuscrito, é interessante sobre vários aspectos. Permite-nos remontar ao local onde foi executado, ou pelo menos, proporciona indícios para pesquisa, permite reconstruir a história dos textos e a genealogia do manuscrito, interessando a sua circulação à história e à cultura.

O principal instrumento de acesso ao material de um arquivo histórico é o catálogo, cuja finalidade imediata e fundamental, consiste em oferecer ao interessado a identificação e localização da obra ou obras, objecto da sua busca. O termo catálogo está relacionado com o verbo grego «katalégó», de significado «registar, enumerar, expôr detalhadamente».

A elaboração de catálogos dignos de tal nome e em consonância com o valor etimológico da palavra, requer esforços enormes de toda a espécie, dado o seu número elevado, as revisões periódicas e sistemáticas necessárias, adendas a publicar, suplementos, etc. Um processo práctico a seguir pelo bibliotecário será o de executar uma revisão geral exaustiva, reorganizar as cédulas do ficheiro geral, elaborar um ficheiro especial com casos duvidosos ou anormais, reagrupar casos simples e reconstruir os complexos.

A parte do trabalho mais complexa é a de elaborar a descrição do código, pois o catalogador tem que registar uma informação completa do manuscrito a catalogar. Deve registar a sua assinatura, tanto a completa como a abreviada, a sua datação, localização (pelo menos a região de origem), a natureza do suporte, dimensões, a composição do volume (distinguindo-se o corpo do manuscrito das folhas de protecção iniciais e finais), numeração das folhas e

paginação, a sua organização (fasciculação, numeração, reclames, perfuração, raiado e outros sinais suplementares), organização da página, tipologia do código, material do copista, tipo de escrita, ornamentação, a história do manuscrito, a sua descrição interna, bibliografia e por fim observações suplementares, desde a lista de abreviaturas aos mais variados índices.

Dado o número de manuscritos conservados, o panorama actual da sua catalogação e o género da investigação próprio da especialidade, o desenvolvimento e a utilização da electrónica e informática, abrem perspectivas tecnológicas infinitas.

A escrita é um procedimento material que permite fixar a linguagem articulada, sendo um tipo de linguagem gráfico, que em seu estágio normal se baseia num fenómeno psicológico. Este fenómeno pressupõe a intervenção simultânea da mão (suas posições e utilização do dedo indicador) e do cérebro, onde estão localizadas as zonas que determinam o fenómeno gráfico (lóbulo frontal e dentro dele, a fissura de Rolando). O tipo de escrita é ainda influenciado pelo meio social, que o condiciona. Duas das suas facetas, tornam-se em outras tantas disciplinas, a Grafometria e a Grafologia.

A reprodução de textos seguindo visualmente um modelo, tem sido objecto de vários estudos, como por exemplo o do filósofo E. Vinaver, que define sete etapas. A imagem visual traduz-se numa imagem motriz e nota acústica: o copista dita a si mesmo o texto que está a copiar. Este facto, traz no entanto algumas dificuldades, resultantes da maneira como se lê o modelo, das menemónicas usadas para a sua retenção, do ditado que interiormente faz o copista (com particularidades de pronúncia e fonéticas), da sua acção manual ao realizar a escrita e dos erros de visão.

Como se diz no início deste capítulo, a escrita é um «procedimento que permite fixar a linguagem articulada». Essencialmente, consiste nisso, não sendo no entanto por isso limitada. É também uma arma eficaz, sendo por isso património exclusivo de uma classe ou extrato social determinado, tendo sido arte suprema de castas sacerdotais.

A importância da escrita foi tal, que a própria história da humanidade se divide em dois períodos (antes e depois da escrita), considerando o primeiro como o período da irracionalidade e de existência meramente zoológica. O aparecimento da escrita criou uma nova mentalidade, contestando-se, por exemplo, que as palavras erguem-se como se estivessem vivas, mas, na realidade, não estão. Se são questionadas, respondem sempre o mesmo e se se atacam, permanecem inertes e indefesas.

No dizer do Apóstolo Paulo, «a letra mata, mas em troca, o espírito vivifica.»

1.4 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

Astréa Castro, Andresa Castro e Danuza Gasparian ⁽¹⁾ dizem-nos que documento, é todo e qualquer suporte da informação. Assim, além do documento convencional. Podemos admitir que um bem cultural como um monumento ou sítio paisagístico possa ser, também, um documento. Documento em sentido restrito, é um livro, um folheto, uma revista, um relatório, uma fita magnética, um microfilme, etc. Informação é a noção, ideia ou mensagem contida num documento. Documentação é o conjunto ou cada um dos processos de elaboração e produção, colecção e classificação, difusão e utilização da informação contida em documentos de qualquer natureza. O arquivo é um conjunto de documentos organicamente acumulados, produzidos ou recebidos por uma pessoa física ou por instituições públicas ou privadas, em decorrência do exercício de uma actividade específica, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento. Arquivologia é a ciência dos arquivos. É o complexo de conhecimentos práticos e teóricos relativos à organização de arquivos e às tarefas do arquivista. Podemos classificar os arquivos, quanto à extensão, em sectoriais e gerais. Os arquivos podem ser também ser classificados quanto aos estágios de evolução ou quanto à frequência de uso, quanto às entidades criadoras, quanto à natureza e quanto à finalidade. Os diversos tipos de documentos podem ser agrupados em gráficos,

⁽¹⁾ CASTRO, Astréa de Moraes e ; CASTRO, Andresa de Moraes e ; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro- *Arquivística Arquivologia Arquivística=Técnica, Arquivologia=Ciência*. Madrid: Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.

iconográficos, cartográficos, museográficos e de registo directo de imagens e sons. Um documento de arquivo é todo o material recebido ou produzido por um governo, organização ou empresa, no decorrer das suas actividades, arquivado e conservado por si e pelos seus sucessores para efeitos futuros. Os documentos de arquivo classificam-se quanto ao género, espécie e natureza do assunto.

Os arquivos correntes são os arquivos cujos documentos são recentes, ou seja, de utilização corrente ou constante para as administrações. Os métodos de arquivamento dividem-se em básicos e padronizados. Os métodos pertencem a dois sistemas. No *directo*, o qual consiste na busca do documento directamente onde está guardado, e no *indirecto*, o qual é utilizado para localizar o documento, necessitando consultar um índice ou código. Os vários tipos de métodos de arquivamento podem ser, alfabéticos, geográficos, numéricos, numérico simples ou cronológico, alfabético de assunto, numérico de assunto duplex e decimal. Um sistema de arquivos correntes deverá fornecer através de uma recuperação imediata, informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos dessa administração. Esse sistema eliminará a proliferação indiscriminada de documentos, através de uma racionalização da produção documental. Estes sistemas podem ser centralizados ou descentralizados. Num sistema de arquivos correntes não podemos dissociar os serviços de recebimento ou registo, controlo da transmissão e expedição da correspondência ou protocolo, dos serviços de arquivamento e empréstimo de documentos ou arquivo. Quanto à avaliação de documentos os documentos públicos oferecem dois géneros de valores. Temos os Primários, com o valor administrativo, jurídico e fiscal, e os Secundários, com o valor histórico e histórico informativo. A amostragem é um recurso para a comissão de avaliação, a qual decidirá como aplicá-la. A política de avaliação, dentro de alguns critérios e normas, depende principalmente da experiência do arquivista que dirige uma comissão formada por elementos conscientes, objectivos e capazes. A avaliação de documentos possui quatro etapas:

- classificação por subgrupos e séries;
- arranjo;
- descrição;
- indexação.

Consideram que a tecnologia deve ser aplicada aos arquivos. O êxito da aplicação da automatização dependerá após criterioso trabalho da análise, da situação por parte do arquivista, de um perfeito entendimento entre os profissionais da área arquivística e os da automatização. Esses especialistas identificarão as necessidades de informação do órgão e os meios para assegurar a sua rápida recuperação, para além de assegurar a simplificação na execução de rotinas e a diminuição da incidência de erros. A automatização, além de ser aplicada aos serviços de protocolo, pode ser também ser aplicada aos serviços de arquivo. Não só a arquivos correntes mas também aos arquivos permanentes.

Quanto à profissão os deveres do arquivista compreendem, além da defesa da sua técnica e ciência, além da defesa e custódia dos documentos que lhe são confiados, o zelo e prestígio da sua classe, da dignidade da sua profissão, do desenvolvimento e propagação da arquivologia e dos seus princípios. As ciências auxiliares da arquivologia são a paleografia, a diplomática, a heráldica e a sigilografia.

Consideram arquivos intermédios aqueles em que a frequência de uso diminui para as administrações, onde os documentos “dormem” esperando que transcorram os prazos administrativo, legal e fiscal, isto é, os prazos regidos pela tabela de temporalidade. O arquivo intermédio localizado em construções separadas das adminstrações, visa à economia e atende a três necessidades. Serve para acomodar documentos que se acumulam regularmente nas repartições do governo. Serve para acomodar documentos de órgãos extintos. Serve como um lugar onde se concentram todos os documentos com ou sem valor, ao se iniciar um programa de arquivos correntes ou de arquivos permanentes. O arquivo intermédio é a única maneira e a mais segura de preencher plena e eficazmente a missão essencial do arquivista de fornecedor da história e porque não de incentivador e iniciador da pesquisa histórica ? Os depósitos do arquivo intermédio têm como função, abrigar temporariamente documentos que não se encontram mais em utilização corrente pelas administrações. Os documentos, de forma a serem transferidos para o arquivo intermédio têm que possuir um plano de avaliação e uma tabela de

temporalidade aprovada. Estas tabelas determinadas pela administração produtora e a direcção dos arquivos devem indicar a expressão-chave dos documentos, o prazo de conservação dos documentos nos órgãos e, eventualmente, a data de eliminação nos próprios órgãos, o prazo de conservação no arquivo intermediário e o prazo para recolha de alguns desses documentos para o arquivo histórico. No arquivo intermediário, os documentos mantêm a classificação feita nas administrações, repertoriados e inventariados, seguindo os métodos próprios do arquivo histórico, antes de serem colocados à disposição dos pesquisadores.

Consideram as principais actividades do arquivo histórico a preservação e a acessabilidade. A recolha é o recebimento dos acervos arquivístico ou fundos no arquivo permanente ou histórico. Reunir é a palavra mágica dos arquivos, pois cada arquivo é um todo orgânico, que não pode ser desmembrado. Os princípios de classificação de arquivos dizem respeito à separação por fundos ou grupos e, dentro deles, por subgrupos e séries. O arquivista não pode classificar os seus documentos com planos pré-determinados. A classificação é ditada pelas circunstâncias originais da criação. O arranjo é físico e é consequência da classificação. A descrição objectiva fornece o esquema do conteúdo dos arquivos e não o conhecimento do conteúdo de cada documento. Esta actividade complementa a classificação, o arranjo e a indexação, os quais se apresentam como essenciais para a acessibilidade dos documentos. Os instrumentos de pesquisa podem ser as guias, o inventário preliminar, o inventário, o catálogo, o reportório e o índice.

Por último aborda-se a microfilmagem, dizendo que o microfilme é o resultado de um processo de reprodução de documentos e de caracteres, em película fotográfica, utilizando graus de redução diversos para fins de observação em aparelhos ópticos especiais e/ou duplicação em filmes copiáveis e/ou em papéis. As vantagens da microfilmagem surgem no âmbito da preservação e conservação de originais, na condensação de espaço e de peso e na segurança. Este sistema apresenta também vantagens na permuta e intercâmbio de informações e na aquisição, em microfilme, de colecções completas de revistas, de jornais, de documentação rara e única e esgotada; na integridade da reprodução e na racionalização da informação, a microfilmagem mostra-se mais uma vez de extrema importância e de considerável vantagem.

Deve-se microfilmear quando o acervo arquivístico estiver perfeitamente organizado. Apenas o arquivista poderá dizer o que microfilmear, o que guardar e o que descartar. Tal implica definir o valor do documento. O arquivista, tendo já todo o acervo sob controle, possuindo a sua tabela de temporalidade e o seu plano de destinação, convoca o técnico de microfilmagem. A responsabilidade do arquivo intermediário é somente preservar os documentos e obedecer à tabela; dar as destinações previstas no plano, nos prazos preconizados. Tendo em vista a selecção dos documentos e o estabelecimento de normas e critérios para microfilmagem, preparação da documentação, acompanhamento das operações técnicas dos micrográficos e a recuperação da informação dos microfilmes feita pelo profissional arquivista, torna-se evidente a afirmação de que o microfilme é arquivo.

Segundo C. Biraghi ⁽¹⁾ um programa de ordenação de documentos tem em consideração os pontos seguintes: classificação do material de arquivo; inventário do material de arquivo guardado; determinação dos períodos e dos lugares de conservação; procedimento de envio e recuperação do material; sistemas para a eliminação do material; instalações para a classificação; ordenamento físico dos arquivos e suas instalações; controle sobre o funcionamento do sistema e estatísticas quantitativas; protecção dos documentos vitais.

O arquivo empresarial irá se converter num instrumento à disposição de todas as unidades às quais proporcionará todos os dados necessários.

Uma ordenação racional dos documentos propende a reduzir os custos de carácter evidente ou de um género oculto, provocados pela grande quantidade de documentos existentes e conservados nas empresas e, por conseguinte, incrementar o benefício.

⁽¹⁾ BIRAGHI, C.- *Técnicas modernas de archivo : manual práctico de organizacion y funcionamiento*. Barcelona: Editorial Hispano Europea, 1984. 372 p. ISBN 84-255-0685-9.

O encarregado pelos arquivos é responsável pela manutenção da ordem dos arquivos gerais, no que respeita a observação das normas e procedimentos da empresa neste campo.

É possível identificar quatro grandes fases que necessitam ser levadas adiante para alcançar o resultado final. Estas fases são estabelecidas da seguinte ordem: plano de classificação; inventário de documentos e determinação dos períodos de conservação; movimento do material de arquivo; conservação e destruição.

Classificar significa ordenar o material segundo determinados critérios com o propósito de facilitar a sua localização e permitir um melhor conhecimento do mesmo.

Na classificação por nomes em ordem alfabética, o material é classificado com base no nome da pessoa a que vem relacionado o documento e, é depois ordenado segundo uma sequência alfabética.

A classificação por nomes em ordem numérica reúne o material e ordena com base num nome que assume a configuração de um número progressivo.

Na classificação por nomes em ordem geográfica, as fichas unitárias são ordenadas com base na localidade onde residem os respectivos titulares.

Na classificação por temas, o material é ordenado segundo o tema ou conteúdo que o caracteriza, entendendo por tema uma determinada parte do material, ao qual se considera que é necessário conceder uma relevância particular.

Adoptando a classificação em ordem cronológica, o material é ordenado de um modo progressivo sobre a base da ficha de emissão, de fabricação, de compra, etc...

A solução do problema do arquivo de documentos empresariais deve alcançar certos objectivos que C. Biraghi ⁽¹⁾ acha que são os mais importantes, são eles: evitar a conservação indiscriminada de todo ou quase todo o material; evitar a destruição indiscriminada do material sem ter em conta a legislação vigente e o seu valor informativo actual ou histórico para a empresa.

Ao arquivo semi-activo foi-lhe concedido o papel de arquivo ao nível da direcção operativa.

As tarefas principais delegadas ao responsável dos arquivos semi-activos devem ser as seguintes: vigilância da perfeita conservação dos documentos; colocar em dia as fichas; atender os pedidos de consulta; o controle e coordenação dos movimentos de documentos entre o arquivo e os eventuais requisitários.

O arquivo inactivo representa a última etapa da cadeia constituída pelos diversos níveis possíveis de conservação de documentos.

Os arquivos inactivos alimentam-se de dois arquivos, o activo e o semi-activo. O primeiro envia-lhe directamente aqueles documentos que não considera oportuno fazer passar pelo arquivo semi-activo. O segundo envia-lhe a maior parte do material, segundo as normas em vigor em cada empresa.

Para melhorar o funcionamento do arquivo, a primeira coisa a ter em conta é a de estabelecer um fluxo regular de trabalho.

A eficácia de um arquivo semi-activo é determinada pela rapidez e segurança com a qual os expedientes chegam até à mesa de quem deseja consultá-los e pela frequência com que se formulam os pedidos.

⁽¹⁾ BIRAGHI, C.- *Técnicas modernas de archivo : manual prácticode organizacion y funcionamiento*. Barcelona : Editorial Hispano Europea, 1984. 372 p. ISBN 84-255-0685-9.

Um arquivo semi-activo repleto de expedientes e documentos inúteis é, na maioria dos casos deficiente e, portanto, pode resultar útil comprovar por vezes a sua funcionalidade.

É necessária uma certa graduação antes de que um documento passe desde as mãos de quem o redigiu até ao cesto dos papéis, e é a este fim que responde a subdivisão dos arquivos.

A existência de três níveis de arquivo, activo, semi-activo e inactivo, significa que resulta vigente o problema de um rejuvenescimento regular e periódico dos de maior movimento, o activo e o semi-activo, premissa indispensável para um melhor funcionamento de todo o sistema. Dois são os métodos principais: o expurgo a prazo fixo; o expurgo contínuo.

A ordenação dos suportes físicos para a memorização dos dados alcançou, com a introdução das cintas e discos magnéticos, uma importância determinante para uma organização racional e funcional de todo o centro electrónico.

Toda a filosofia do trabalho de arquivo dos documentos se reduz ao seguinte: colocá-los de forma célebre e encontrá-los com rapidez.

Actualmente podemos distinguir três sistemas principais de arquivo: o arquivo horizontal ou plano; o arquivo vertical; o arquivo suspenso. Estes sistemas são definidos com base na posição que o documento assume dentro dos móveis ou das instalações destinadas ao trabalho de arquivo.

A eleição do sistema idóneo tem lugar com relação a diversos factores, dos quais o autor aponta como principais: a natureza do documento; a frequência do seu emprego; o número de fichas arquivadas.

Da enorme massa de documentos que formam o objecto de trabalho de um arquivo, tentam os responsáveis dos diversos departamentos empresariais obter as informações consideradas como essenciais e, deixar marcada a sua

presença nas fichas, as quais assumem o carácter de documentos sintéticos, cujo mérito principal é a sua extrema facilidade de manuseamento.

As fichas especiais subdividem-se em fichas de perfuração marginal e fichas de perfuração central.

Projectada para o futuro, uma tal situação organizativa encontra-se aberta a muitas críticas, já que as tendências actuais se caracterizam por uma progressiva e massiva introdução de máquinas nas oficinas e, por uma orientação cada vez mais acusada até à integração dos procedimentos.

A oficina tem assumido, cada vez de forma mais difusa, a fisionomia de um autêntico centro de produção de informação.

A utilização do microfilme encontrou o seu desenvolvimento nas técnicas aplicativas derivadas de tecnologias de carácter militar.

Actualmente o microfilme se configura, não como um instrumento, mas como um sistema integrado para a distribuição, consulta e arquivo das informações.

O microfilme é uma imagem fotográfica fortemente reduzida em relação ao original, e obtida sobre um suporte plástico transparente.

Para Francelino Gomes e Hâmida Helluy ⁽¹⁾, a documentação é o tratamento da comunicação e informação não numérica em todas as suas fases.

O processo da informação compreende graus separados: produção, registo e formação, catalogação, conservação e difusão, exploração.

O tratamento da informação não numérica divide-se em duas partes: a análise documental e a manutenção documental. A análise documental desdobra-se em registar, classificar, ordenar, conservar, procurar.

⁽¹⁾ GOMES, Francelino Araújo; HELLUY, Hâmida R.- *Manual de Arquivo e documentação*. 4ª edição. Rio de Janeiro: Interciência, 1976. 201 p.

A análise documental constitui uma operação destinada a representar o conteúdo de um documento numa forma diferente da sua original, no sentido de facilitar a procura, a consulta ou a referência.

Podemos descrever o trabalho do arquivamento como a colocação da informação escrita (documentação) em locais adequados, seguindo um critério de classificação previamente determinado, de forma a permanecer bem guardada e podendo ser localizado rapidamente qualquer documento quando se necessite consultá-lo.

O material de armazenagem original compreende os ficheiros e arquivos propriamente ditos.

O tratamento da informação e a manipulação dos documentos que servem de base aos dados e informação administrativas, merece particular atenção por parte daqueles responsáveis pela organização e administração da empresa.

O arquivo é o local onde são materialmente recolhidos, ordenados, conservados, consultados e compartimentados os documentos encontrados onde se acham escritos os factos de interesse para as empresas.

A massa documental cresce em função do tamanho da empresa. Entretanto, existem diversas empresas de grandes dimensões onde o armazenamento da informação é feito sob a forma reduzida. Esta é conseguida por meio do microfilme e da microficha.

A selecção da informação é a função primordial dos centros de documentação, ou seja, os arquivos. A procura documental exige um grande desempenho já que o tempo de espera de um director ou executivo é cada dia que passa mais oneroso.

Os processos mais usuais da selecção de informação consistem nos processos automáticos.

Os arquivos, no que respeita à consulta, são classificados em activos, semi-activos e inactivos.

O arquivo inactivo é reabastecido pelo arquivo activo, enviando a documentação considerada legal, operativa e funcional condicionada, e pelo arquivo semi-activo, o qual envia também esse tipo de documentação.

A documentação é o fundamento do conhecimento, sendo fixada materialmente através da escrita de letras ou números, desenhos, gráficos, objectos, etc. e susceptível de ser utilizada como informação.

A documentação natural ou original é aquela que informa a documentação empresarial de qualquer modo.

Existem ainda os seguintes tipos de documentação:

- documentação oficial;
- documentação empresarial, que consiste em todos os documentos que informam a comunicação e a informação dos actos e factos administrativos e políticos;
- documentação artificial, que é aquela criada pela transcrição, no todo ou em parte, da documentação original para complementar outro ciclo da informação, ou melhor, para colocar em evidência os elementos enérgicos aos citados documentos: registos, fichas, gráficos, desenhos, microcópias.

É evidente que a documentação não pode ser classificada da mesma forma, assim, torna-se necessário distribuir a documentação a ser classificada em documentos de enlace, posição, prescritos, substituição e perecíveis.

Num plano de arquivo é exigido simplicidade, flexibilidade e rapidez de consulta.

A escolha do sistema arquivístico é uma função das particularidades do serviço considerada e dependente, entre outros, dos seguintes factores:

- volume de arquivo;
- frequência de consultas e rapidez desejada;
- tipo de material;

Assim, o estudo dos sistemas existentes torna bastante simples a escolha da alternativa mais correcta. A melhor solução para se adoptar o sistema certo é o amplo conhecimento das características próprias de cada um deles.

Tal como acontece em qualquer ramo de actividade moderna é imprescindível proceder-se à organização racional dos serviços de arquivo, com vista a obter resultados eficientes e económicos.

A ideia do plano de arquivo é a unificação do local de recepção dos documentos. O planeamento deste local inclui o estudo da codificação ou numeração do documento antes da sua distribuição.

Como importante suplemento para as comunicações, a transcrição e a chefia de serviços de arquivo, a movimentação de documentos pode classificar-se em: de fora para dentro, de dentro para fora e interdepartamental.

O arquivo, como processo de acção, pode ser: directo, indirecto, semi-indirecto. A finalidade da arquivagem consiste em preservar a documentação e torná-la útil como informação para a empresa.

A classificação é o principio para definir as classes, subclasses, grupos e subgrupos, entre os quais se distribuirá a documentação que se queira classificar.

No sentido de ordenar os elementos numa classificação dada, são possíveis duas ordens de classificação:

- ordem alfabética;
- ordem numérica;

Todas as classificações são possíveis graças a estas ordens e às suas derivações.

A classificação deve ser segura, imutável, económica, eficaz e extensível.

Na metodologia da classificação alfabética, as classes são formadas por objectos ou indivíduos nos quais os sobrenomes são representados por uma letra ou grupo de letras, considerando a primeira letra fixa e as outras variáveis.

A classificação numérica consiste em determinar a cada indivíduo, empresa, instituição ou assunto um número e assim toda a documentação é arquivada sob o referido número.

A classificação numérica é considerada indirecta, já que tem de recorrer à classificação auxiliar para poder arquivar ou encontrar.

Outros tipos de classificação são:

- classificação alfanumerica;
- classificação terminal;
- classificação decimal;
- classificação por assunto;
- classificação geográfica;
- classificação ideológica;
- classificação cronológica;

A indexação é de elevada importância num sistema de arquivo, pois a arte de indexar satisfatoriamente depende da possibilidade de avaliar com correcção todas as diversas formas pelas quais se possa referenciar qualquer documento.

Por isso, o índice remissivo pressupõe o documento nos seus elementos integrantes, ou seja, a análise das partes que são objecto de descrição na ficha catálogo.

A localização do arquivo deverá estar situada, tanto quanto possível, nas proximidades dos escritórios administrativos e técnicos.

O arquivo exige bastante luz, convindo preferencialmente, que seja banhado pela luz solar, a qual, além de iluminar adequadamente, traz outras vantagens tais como a de higienizar o ambiente de trabalho. Um arquivo com iluminação

insuficiente não predispõe ao labor arquivístico, pois esse requer bastante concentração visual e intelectual.

Convém igualmente ter em atenção o arejamento, a higiene, a disposição, a disciplina e a segurança.

O arquivo deve ser projectado para suportar o peso da respectiva documentação.

No que respeita à segurança da localização há que ter em conta os seguintes factores:

- requisitos de espaço;
- segurança contra roubos;
- segurança contra incêndios;
- segurança contra ruídos.

Pelo facto de ser bom conhecedor dos diferentes equipamentos de arquivo e da sua localização e utilização, cabe ao arquivista seleccionar inteligentemente o que melhor se adapta às necessidades.

A simplificação consiste em estudar as características dos vários tipos de equipamentos em uso e seleccionar aqueles que melhor condizem com as exigências técnicas e administrativas da empresa.

Na estruturação de um arquivo devemos considerar dois aspectos fundamentais: o material permanente e o material de consumo. O material permanente é representado pelo móvel, seus mecanismos e equipamentos auxiliares.

O material de consumo é representado pelos acessórios, isto é, as pastas, fichas, inserções, protectores de plástico, projecções, etiquetas, índices, etc.

Para Francelino Gomes e Hâmida Helluy ⁽¹⁾ existem arquivos activos, semi-activos e inactivos.

Os arquivos activos são documentos em uso corrente. Os arquivos semi-activos são documentos de menor frequência de uso. Os arquivos inactivos são documentos cuja permanência em arquivo depende da legislação.

A organização da documentação no arquivo activo encontra-se articulada com os meios de comunicação e a correspondência interna, ou seja, entre os respectivos órgãos de empresa.

O arquivo semi-activo é atribuído à direcção operativa: administrativa, comercial, produtiva, vendas, stock, etc.

O arquivo inactivo representa a última rotina constituída pelas diversas normas possíveis de conservação de documentos. Deve, por conseguinte, fornecer a contra-prova da eficiência de todo o sistema.

Os arquivos inactivos são reabastecidos por: o arquivo activo, que lhe envia directamente os documentos que não se considera conveniente fazer transitar pelo arquivo semi-activo. Este, por sua vez, envia a maior parte do material segundo as normas em vigor, junto de cada direcção.

Em termos gerais, os registos bem elaborados fornecem um quadro sistemático e completo da estrutura e das actividades da empresa, tornando mais simples localizar factos e cifras, assim como encontrar as respostas a perguntas sobre resultados, directrizes, procedimentos e estado da empresa.

Como importante suplemento para as comunicações, a transcrição e a chefia de serviços de arquivo, a movimentação de documentos contribui substancialmente para o eficiente funcionamento dos serviços administrativos.

A movimentação dos documentos pode ser classificada do seguinte modo:

⁽¹⁾ GOMES, Francelino Araújo ; HELLUY, Hâmida R.- *Manual de Arquivo e documentação*. 4ª edição. Rio de Janeiro: Interciência, 1976. 201 p.

- de fora para dentro;
- de dentro para fora;
- interdepartamental.

A classificação para arquivos verticais é a mais utilizada no arquivo empresarial, já que se aproxima mais de uma colocação do que de uma classificação.

Os arquivos verticais são padronizados de acordo com o tamanho normalizado dos documentos.

As pastas suspensas com projecções horizontais de formato carta e ofício, quando cotejadas com as pastas comuns destacam-se de imediato, pela simplicidade do seu funcionamento, meticulosidade dos materiais escolhidos, rigidez e qualidade de fabricação, uma feição prática e durável.

Cada pasta suspensa possui um guia indicador na projecção ajustável às cinco posições, e ainda pelo qual pode ser retirada a pasta da gaveta do arquivo, segurando as bordas do próprio guia.

Os locais destinados ao índice ou projecção são verticais ou horizontais. No momento da procura, uma vez localizada a pasta desejada, deve-se abri-la e é prontamente localizado o documento procurado.

As pastas suspensas com projecções laterais ou horizontais foram construídas considerando os seguintes factores:

- a meticulosidade dos materiais escolhidos (fibra, metal e cartões);
- a manutenção do padrão de qualidade da sua fabricação;
- a simplicidade no seu funcionamento, a qual projecta uma feição prática e durável.

O arquivamento com pastas suspensas de projecções laterais tem aplicações que dependem das condições da documentação da empresa, bem como da área á disposição.

Todos os sistemas são aplicáveis aos índices visíveis, o que possibilita a sua localização instantânea, graças ao painel de comando para girar e localizar o índice procurado.

A supressão de elementos até então insubstituíveis pelo módulo permitiu vantagens, tais como:

- poupança de espaço;
- economicidade;

O sistema de arquivo em lide é aplicado, de um modo geral, nos casos em que a documentação da empresa é volumosa e tem a sua movimentação diária limitada.

Denominamos material arquivístico, todo o equipamento de consumo usado em arquivos.

Existe uma grande variedade desse material arquivístico, sendo difícil caracterizar todos os disponíveis, mas é necessário identificar os principais, a fim de orientar aqueles que se iniciam na especialidade de Técnico de Arquivo. As pastas são folhas de cartolina dobradas, de dimensões standardizadas para guardar a documentação. As guias são cartões resistentes do tamanho das pastas ou fichas.

Formulário e ficha são definidos como instrumentos que identificam o desenrolar das operações rotineiras e que servem como verdadeiras ferramentas na racionalização do trabalho.

Uma vez decidida a necessidade de mecanizar, existem pelo menos dois sistemas fundamentais para alcançar esse objectivo:

- sistema de mecanização instrumental;
- sistema de mecanização integral.

Já Araújo Gomes e Hâmida Helluy⁽¹⁾ , distinguem, tal como Astréa de Moraes e Castro e Andresa de Moraes e Castro⁽²⁾ , arquivística de arquivologia, referindo-nos ainda a arquivoconomia.

Arquivologia é o estudo da técnica dos arquivos. Define também estudos sobre arquivos da antiguidade. É a ciência dos arquivos.

Arquivoconomia é o conjunto de determinações e conhecimentos para planejar, organizar, instalar e administrar os arquivos. É um conjunto de determinações e prescrições de ordem material que dizem respeito à organização dos arquivos.

Arquivística, é a técnica de funcionamento dos arquivos. Subentende-se como um conjunto de princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.

Maria del Carmen del Hoyo^{(3) (4)} , salienta que um manual técnico não deve impor normas definidas, mas sim ensinar a utilizar e orientar (devido à multiplicidade de documentos existentes e que vão aparecendo); por isso, refere-se a instrumentos de trabalho, subdividindo-os em dois grupos, começando pelos instrumentos de controlo que visam dar a máxima difusão do conteúdo dos documentos e facilitar o seu conhecimento desde o simples leitor até ao investigador, tendo para isso de haver um certo cuidado no estudo do conteúdo dos documentos por parte do documentalista ou arquivista, assim como o seu empréstimo a certas actividades. O segundo grupo diz respeito a instrumentos de informação que são feitos consoante o grupo de documentos, sendo uns englobados num certo número e outros tratados individualmente de forma a tirar o máximo proveito, por isso, nuns casos usa-se uma ficha de «inventário», noutros um «índice», um «catálogo», podendo ainda efectuar uma

⁽¹⁾ GOMES, Francelino Araújo; HELLUY, Hâmida R.-*Manual de Arquivo e documentação*. 4ª edição, Rio de Janeiro: Interciência, 1976. 201 p.

⁽²⁾ CASTRO, Astréa de Moraes e; CASTRO, Andreas de Moraes e; GASPARIN, Danuza de Moraes e Castro- *Arquivística Arquivologia Arquivística=Técnica, Arquivologia=Ciência*. Madrid: Ao Livro Técnico, 1988. 361 p.

⁽³⁾ PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen- *El archivo: Instrumentos del trabajo*. Madrid: Ediciones norma, 1985. 7,229 p. ISBN 84-7487-063-1.

⁽⁴⁾ PESCADOR DEL HOYO, Mª del Carmen- *El archivo : Instalacion y conservacion*, Madrid: Ediciones norma, 1988. 8,249 p. ISBN 84-7487-042-9.

«guia» sobre estes dados, este último instrumento de descrição é considerado o de utilidade primordial para o investigador.

A autora tenta salientar que também é importante e fundamental a instalação dos fundos documentais para a sua melhor conservação, maior funcionalidade e eficácia nas tarefas do arquivo, por isso, fala-nos no arquivo de uso imediato que é um verdadeiro centro de documentação e uma grande utilidade para a entidade que o gere, tendo uma dupla finalidade que é a de manter devidamente informados os que nela trabalham e os que alheios a ela necessitam de corresponder. Para isso, fala-nos de uma planificação que deve ser feita segundo condicionantes do local, assim, como mobiliário para a documentação e unidades de conservação não deixando de parte a prevenção de acidentes. O outro arquivo destacado é o arquivo depósito, do qual nos fala da sua evolução histórica e nas condicionantes a que os actuais devem estar “sujeitos”, tais como a realização destes segundo uma planificação e estrutura de modo a facilitar o posicionamento dos documentos para o seu fácil acesso, acessórios de serviço e medidas de segurança para evitar o seu deterioramento; estas medidas devem ser também aplicadas nas dependências desses mesmos depósitos.

“Os arquivos não são de maneira nenhuma, cemitérios de documentos velhos e esquecidos. A qualidade essencial dos arquivos está em que registam não somente as realizações, mas também os processos pelos quais em que foram efectuados” - H.L. White, diz-nos Schellenberg ⁽¹⁾.

Para Schellenberg os princípios e técnicas de profissão de arquivista, tratados pelo autor, referem-se principalmente a documentos públicos e em relação a dois problemas principais que lhes diz respeito:

- como devem ser tratados nas repartições de origem;
- como devem ser tratados nos arquivos de custódia permanente.

(1) SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt- *Arquivos modernos: Princípios e técnicas*. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1974. XIX, 345 p. (Tit. Orig.: *Modern archives: Principles and techniques*). (2ª tiragem).

Os arquivos como instituição, tiveram provavelmente origem na antiga civilização grega. Nos séculos V e IV a.c. os atenienses guardavam os seus documentos de valor no templo da mãe dos deuses, no Metroon, junto à corte da justiça na praça pública em Atenas. No templo conservam-se tratados, leis e outros documentos oficiais. Aí constavam o discurso de Sócrates em sua defesa, manuscritos de peças de Esquilo, Sócrates e Eurípedes bem como as listas dos vencedores das olimpíadas. Estes documentos foram conservados e transmitidos desde os tempos primitivos, até ao século III da era cristã, na forma de rolos de papiro.

Razões para a Instituição de Arquivos Públicos Modernos:

- necessidade prática de incrementar a eficiência governamental;
- de ordem cultural;
- de interesse pessoal. Relação do governo para com os governados se relação do cidadão para com o governo;
- de ordem oficial. Os documentos mesmo os mais antigos são necessários às actividades do governo. Reflectem a sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas actividades. São os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação.

O termo arquivo pode ser definido como sendo: "os documentos de qualquer instituição pública ou privada que tenham sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para ficar de referência e de pesquisa e que tenham sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente."

As características essenciais dos arquivos relacionam-se, com as razões pelas quais os documentos vieram a existir e pelas quais foram preservados.

Os arquivos públicos têm dois tipos de valores. Valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e pessoas estranhas ao serviço público.

Quanto aos arquivos correntes o interesse quanto aos métodos de guarda são:

- em primeiro lugar o arquivista interessa-se pelas práticas adoptadas na

manutenção dos documentos correntes, devendo aceitar o arranjo dos documentos dado pelos órgãos que os tenham criado. Todas as técnicas e métodos que emprega bem como a classificação tem em vista a maneira como serão usados na sua repartição;

- em segundo lugar o arquivista interessa-se pelas práticas adoptadas na fase corrente, porque descreve os documentos segundo a maneira pela qual foram arranjados pelas repartições criadoras. Nos seus instrumentos de busca, inicialmente, descreverá os documentos segundo a maneira pela qual foram arranjados pelas repartições criadoras. Nos seus instrumentos de busca, inicialmente, descreverá os documentos em termos da organização e da função, não em relação aos seus assuntos;
- em terceiro lugar, é missão do arquivista tornar os documentos acessíveis ao uso, de acordo com as exigências feitas pelo órgão do Governo que os criou.

Deve ser tarefa do arquivista promover a adopção de normas de administração que sirvam eficientemente a dois propósitos: às necessidades imediatas dos funcionários e às posteriores do cidadão particular.

No interesse quanto ao descarte, os arquivos públicos apresentam dois tipos de valor:

- valor primário para a repartição de origem;
- valor secundário para as outras repartições e consulentes estranhos ao serviço público.

O problema básico na administração de documentos correntes é o de conservá-los de maneira ordenada e acessível. Para se atingirem esses objectivos torna-se necessário que os documentos sejam:

- a) bem classificados;
- b) bem arquivados.

Quanto aos elementos de classificação, há três elementos principais a serem considerados na classificação de documentos públicos:

- a) a acção a que os documentos se referem;
- b) a estrutura do órgão que os produz;
- c) o assunto dos documentos.

Nas práticas de classificação, os métodos de classificação podem ser divididos em três tipos:

- funcional. Normalmente devem ser criadas unidades de arquivamento para todos os actos;
- organizacional. A estrutura orgânica fornece a base para grandes agrupamentos de documentos. Estes agrupamentos podem estar reflectidos no próprio esquema de classificação ou na descentralização física dos documentos;
- por assuntos. Embora os documentos públicos, devam ser normalmente agrupados segundo a organização e função, far-se-à excepção a esta regra a certos tipos de documentos que provêm da acção governamental positiva ou não estão a ela vinculados.

Princípios de classificação:

- somente em casos excepcionais os documentos públicos devem ser classificados em relação aos assuntos que têm origem da análise de determinado campo de conhecimento;
- os documentos públicos podem ser classificados em relação à organização. Podem ser fisicamente separados em várias secções de um órgão, isto é, podem ser descentralizados. A descentralização por si só é já um grande acto de classificação.
- os documentos públicos, devem geralmente ser classificados em relação à função. Resultam de uma função, são usados em relação à função, devem portanto, ser classificados de acordo com esta.

Os tipos modernos de Sistemas de Arquivo dividem-se em vários tipos:

- a) arquivos das unidades em sequência numérica;
- b) arquivos das unidades que se refiram a pessoas, assuntos ou lugares em sequência alfabética;
- d) arquivos das unidades numa ordem racional, de acordo com o esquema de classificação.

Na escolha do sistema, este deverá ser simples, flexível e deverá admitir expansões.

Os instrumentos de destino podem servir vários fins. Podem visar a identificação de corpos de documentos acumulados num órgão do governo e que precisam de ser descartados imediatamente ou dentro de um determinado prazo “lista de descarte”. Ou podem ter o objectivo mais complexo de identificar tipos rotineiros de documentos cujo descarte futuro possa ser realizado a intervalos determinados “tabela de descarte”.

Planos de destino. O principal objectivo de um plano de destino é fornecer as bases para um entendimento entre a própria repartição e os funcionários do arquivo de custódia.

Tabelas de descarte. A tabela de descarte deve descrever os documentos de modo a facilitar a eliminação dos mesmos. O teste da eficiência decorre da possibilidade dos documentos nela incluídos serem removidos e eliminados no fim dos períodos de retenção recomendados.

Lista de descarte. São usadas para operações de descarte único e devem conter informações que se reportem, com especial ênfase ao conteúdo dos documentos.

Operadores de destino:

- destruição;
- microfilmagem;
- transferência para centros intermediários de documentos;
- transferência para o arquivo de custódia.

Natureza dos arquivos modernos. Os arquivos públicos modernos, constituem a principal fonte de documentação de todas as actividades do governo, útil a uma grande variedade de estudos fundamentais para todos os direitos cívicos do indivíduo e para muitas questões de equidade entre os indivíduos, e importante na regulamentação das próprias actividades do governo, são únicos e apresentam-se como corpos de documentos que reflectem as funções e estruturas dos órgãos governamentais.

No trabalho com o seu material o arquivista visa um duplo objectivo: preservá-lo e tornar disponível para ser usado.

A autoridade de um arquivista depende da posição e responsabilidade que lhe são atribuídas dentro da estrutura do governo ou administração a que serve. Ao órgão encarregado da administração dos arquivos, deve ter um lugar na hierarquia governamental que o habilite a tratar efectivamente com todos os órgãos da administração.

O arquivista deve ter a custódia dos documentos que estão sob sua guarda física, no que diz respeito ao seguinte:

- deve ter sobre os documentos os mesmos direitos e privilégios que tinha a entidade que os criou, relativamente à reprodução e autenticação de cópias;
- deve ter, em relação aos documentos, certos direitos e privilégios adicionais que não são conjuntamente exercidas pelas entidades criadoras. Referem-se estes ao arranjo, descrição e publicação para fins que não aqueles para os quais foram originariamente criadas - para servir usos secundários de outras repartições e de particulares.

Na natureza da organização, o arquivista deve seleccionar e formar cuidadosamente o seu pessoal, planejar o trabalho, definir os métodos e directrizes a seguir. Na criação da organização deve basear-se principalmente em assuntos e não em funções.

No planeamento do trabalho o arquivista deve, em primeiro lugar, determinar que trabalho há para ser feito. Deve dividir o acervo em segmentos.

Na formulação de directrizes e métodos, é necessário que o arquivista formule com a máxima precisão possível, as directrizes a serem observadas pelo seu pessoal na programação e na execução das várias fases do seu trabalho, bem como elabore normas que indiquem como as várias actividades técnicas e profissionais devem ser executadas.

No treino o arquivista deve possuir, em primeiro lugar, uma boa base em algum campo de conhecimento, e, em segundo lugar, conhecimentos especializados quanto aos princípios e técnicas de arquivo.

Os documentos devem ser reduzidos em quantidade para que sejam úteis à pesquisa erudita. O interesse erudito nos documentos está muitas vezes na razão inversa da sua quantidade; quanto maior o número de documentos sobre um assunto, menor é o interesse pelos mesmos.

Na eliminação de documentos públicos modernos é preciso que se tenha o máximo cuidado para que se conservem os que têm valor.

Valores dos documentos:

- distinção entre valores primários e secundários; valores primários para a própria entidade de origem e secundários para outras entidades e utilizadores privados;
- distinção entre valores probatórios e informativos; os valores secundários de documentos podem-se analisar sobre dois aspectos: a prova que contém da organização e funcionamento do órgão governamental que os produziu, e a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc, com que o órgão tenha tratado.

Nos valores probatórios é referido: a) as razões para o teste e aplicação do teste destes; b) documentos sobre as origens. Os documentos sobre as origens de qualquer empreendimento governamental devem ser preservados; e c) documentos sobre programas substantivos. Uma vez errado um órgão, alguns documentos sobre os seus programas substantivos ou fins devem ser preservados.

Há uma série de razões para se aplicar o teste de valor probatórios, no sentido em que os documentos que têm valor devem ser preservados, sem considerar se há um uso específico imediato ou remoto dos mesmos.

Ao analisar toda a documentação de um órgão, as decisões do arquivista quanto aos documentos que devem ser preservados dependem de diversos factores dos quais os mais importantes se resumem nas seguintes questões:

- que unidades de um determinado órgão têm responsabilidade primordial pela formulação de decisões concernentes à sua organização, programas e norma?
- a que funções do órgão os documentos se relacionam?
- que actividades de supervisão e chefia estão envolvidas na administração de cada função?

Os valores informativos derivam da informação contida nos documentos oficiais relativo aos assuntos de que tratam as repartições públicas e não da informação ali existente sobre as próprias repartições.

Os valores informativos são testados segundo a unicidade, forma e importância. Os testes são depois aplicados devido conter informação sobre pessoas, coisas e factos.

O arquivista da actualidade deve levar em consideração dois factores que afectam a preservação do material sob a sua custódia. Agentes “externos” e “internos” de deterioração. Os agentes externos são decorrentes das condições de armazenamento e de uso, os internos são inerentes da própria natureza material dos documentos.

O método de restauração mais enfaticamente defendido é o da laminação de documentos, entre duas folhas de cetato de celulose.

Em certas circunstâncias a reprodução pela microfilmagem pode ser considerada como uma alternativa para a restauração.

O termo “papeis privados” inclui material cartográfico e em forma de texto impresso, manuscrito ou dactilografado. Tanto inclui material que se origina de uma pessoa como de uma entidade.

As colecções de papeis privados dividem-se em dois tipos:

- a) colecções naturais ou orgânicas;

b) colecções artificiais.

Uma colecção de papeis privados, quer naturais quer artificiais, devem ser arrançadas de acordo com os seguintes princípios:

- como regra geral, cada colecção deve ser reunida como uma unidade separada e integral; cada colecção é uma entidade por si mesma, e como tal deve ser tratada;
- se no mesmo repositório, tanto se encontram colecções de documentos privados como arquivos públicos, os dois tipos de materiais devem ser guardados em depósitos separados ou em partes separadas ou em partes separadas do depósito;
- as colecções devem ser separadas por classes, somente se houver áreas disponíveis para cada classe;
- as colecções devem ser normalmente colocadas nos depósitos na ordem em que são recolhidos.

Um sistema de rotação tem apenas uma aplicação e utilidade limitada quando aplicada a papeis privados. Devem atender:

- os símbolos devem ser usados para identificar colecções como um todo.
- os símbolos devem também ser usados para identificar as séries dentro das colecções.

O trabalho de descrição pode ser considerado como uma tarefa profissional. Ao realizar este trabalho o arquivista inteira-se da procedência, do conteúdo, do arranjo e do valor dos papeis e são registados com o seguinte propósito:

- a) tornar os papeis conhecidos às pessoas que se possam a vir interessar pelos documentos;
- b) facilitar ao arquivista a pesquisa.

Aborda:

- a) carácter geral de um programa de descrição de papeis privados;
- b) unidades e elementos que devem ser observados no acto de descrevê-los;
- c) descrição por unidades de diversos tamanhos - colecções, séries e

- unidades avulsas;
- d) descrição em relação aos assuntos;
- e) descrição total.

Trata dois aspectos de tornar os documentos acessíveis à consulta:

- a política que deve orientar o acesso aos documentos;
- as normas para utilização dos mesmos.

Pode-se dispor dos arquivos para uso de várias maneiras: podem ser acedidos ao público nas salas de consulta do arquivo, emprestados, fornecidos como cópias ou, ainda, prestando-se a informação contida nos documentos ou sobre os mesmos.

Para Continolo Guiseppe ⁽¹⁾ apenas introduzindo em profundidade um complexo racional de operações é possível transformar as operações do arquivo num programa racional.

Um programa de gestão da documentação tem em consideração os seguintes pontos:

- a) classificação dos materiais do arquivo;
- b) inventário dos materiais arquivados nas oficinas ou nos arquivos.

O arquivo de uma empresa será assim um instrumento à disposição de toda a unidade que proporciona oportunamente todos os dados necessários, desempenhando um papel activo na dinâmica da empresa.

Toda a actividade da empresa deve tender, de acordo com outras já iniciadas ou simultâneas, para alcançar os fins dos quais o benefício constituiu parte importante.

Uma gestão racional da documentação tende a reduzir os custos, manifestos ou ocultos, produzidos pela grande quantidade de documentos existentes e

⁽¹⁾ GUISEPPE, Continolo- *El archivo en la empresa*. Bilbao: Deusto, 1979. 314 p. ISBN 84-234-0516-8.

conservados nas empresas e, em última instância, para incrementar o benefício.

Colocar em prática a gestão da documentação pressupõe a eleição de uma pessoa que deverá dispor do tempo necessário para desenvolver as actividades deste âmbito.

Cada empresa depara com o problema da gestão da documentação de uma forma diferente, segundo quais sejam a sua dimensão e as suas características.

Podemos identificar quatro grandes fases que terão de ser recolhidas ou utilizadas para alcançar o resultado final:

- plano de classificação;
- inventário dos documentos e determinação dos períodos de conservação;
- os movimentos do material de arquivo;
- a conservação e destruição.

Pode-se, de facto, exigir que um arquivo reclame às unidades da empresa o envio daquele material que, de acordo com o estabelecido em termos de períodos de conservação na oficina ou no arquivo, tenha cumprido o seu período de permanência na oficina.

Chama-se documentos vitais àqueles que contêm as informações que, excepto um possível desastre de qualquer natureza, permitiriam à empresa:

- garantir os títulos de propriedade dos accionistas;
- documentar os direitos de propriedade e crédito no que respeita a terceiros;
- permitir o reempreendimento da actividade fundamental da empresa;
- salvaguardar os direitos do pessoal.

Do exposto até agora deduz-se claramente uma tendência que trocou o papel passivo do arquivo de conservação do material num papel activo que se insere no problema da gestão da documentação.

Classificar significa ordenar a documentação, segundo determinados critérios, a fim de:

- facilitar o seu alargamento;
- permitir um conhecimento mais detalhado da mesma documentação e tornar possível, em caso necessário uma síntese dos elementos nela contidos ou efectuar uma análise mais profunda.

A ordenação pode ser definida como o conjunto de números, letras ou outros símbolos, conforme a um plano sistemático com o fim de distinguir a categoria a que cada termo pertence e para distinguir os termos entre si, dentro de uma mesma categoria.

Na classificação por ordem alfabética a documentação ordena-se tomando como base o apelido da pessoa à qual o documento se refere, seguindo a ordem alfabética, como se faz, por exemplo, nas listas telefónicas.

Na classificação por ordem numérica a documentação é agrupada tomando como base um nome, o qual representa por um número progressivo.

Na classificação por ordem geográfica as unidades documentais são ordenadas segundo as localidades onde residem os respectivos titulares.

Na classificação por matérias os documentos são agrupados segundo a matéria que tratam, entendendo-se por “matéria” uma determinada característica dos documentos que seja considerada de importância essencial.

Na classificação por ordem cronológica a documentação é ordenada progressivamente, tornando como base a ficha de entrada, fabricação, aquisição, vencimento, recibo, etc..., colocando à frente do documento mais recente e em último, o mais antigo.

A solução do problema do arquivo dos documentos da empresa deve satisfazer os seguintes objectivos primários:

- evitar a conservação indiscriminada de todo ou quase todo o material;
- evitar a destruição indiscriminada do material sem ter em conta as disposições

legais vigentes e o seu valor informativo actual ou histórico para a empresa.

A eficiência passa pela actualidade dos documentos que se conservam no arquivo e a necessidade de estabelecer três tipos de arquivos:

- activo
- semi-activo
- inactivo

O arquivo inactivo constitui o último estágio da cadeia constituída pelos diversos níveis de conservação de documentos. Deve, pois demonstrar a eficácia de todo o sistema.

Os arquivos inactivos nutrem-se de:

- o arquivo activo, o qual lhe envia directamente aqueles documentos que não sejam necessários fazer passar pelo arquivo semi-activo;
- o arquivo semi-activo, o qual lhe envia a maior parte da documentação, segundo as normas em vigor, dentro de cada empresa.

Para organizar o trabalho de entrada de documentos no arquivo é necessário estabelecer um ritmo regular de trabalho, preparar a documentação, eleger o mobiliário para a ordenação de documentos, realizar as operações prévias à ordenação, das entradas dos documentos realizar índices e referências.

A eficiência de um arquivo semi-activo está determinada em igual medida pela rapidez e segurança com que os funcionários coloquem sobre a mesa aquelas matérias que desejam consultar, e pela frequência da sua consulta.

Um arquivo semi-activo sobrecarregado de documentos inúteis resulta ineficaz na maioria dos casos. Convém, portanto, comprovar a sua eficiência. Para tal fim estão encaminhados os índices, os quais podem dar uma ideia clara da situação efectiva.

É necessário proceder gradualmente antes que um documento vá parar ao cesto dos papéis. Para este fim existe a subdivisão dos arquivos em activos, semi-activos e inactivos. A existência destes três tipos de arquivos leva-nos à

necessidade de levar a cabo um expurgo periódico nos arquivos de maior movimento (activo e semi-activo), permissa indispensável para o bom funcionamento do sistema.

Expurgo é realizado com o passo regular da documentação do arquivo activo, ao semi-activo e ao inactivo antes da sua destruição.

Falta agora ver como efectuar este passo no quadro de um esquema bem organizado. Dois são os métodos principais:

- expurgo periódico;
- expurgo contínuo.

A gestão dos suportes físicos para a memorização dos dados adquiriu com a introdução das cintas e dos discos magnéticos, uma importância muitas vezes determinante de cara com uma organização racional e funcional de todo o centro de cálculo.

Um sistema apropriado de conservação, catalogação e utilização dos suportes magnéticos pode garantir o êxito de uma determinada instalação, tanto mais, naturalmente, quanto mais numerosas sejam as bobinas, os discos, as células magnéticas utilizadas pelo centro.

A matéria é muito importante para o efeito de uma boa organização do arquivo enquanto que, no que respeita às dimensões dos locais, o tipo de expediente a conservar, as necessidades de consulta e as disponibilidades da empresa, é possível eleger entre uma vasta gama de possíveis soluções.

Actualmente, podemos distinguir três sistemas principais de arquivo:

- o arquivo horizontal;
- o arquivo vertical;
- o arquivo suspenso.

A definição destes sistemas corresponde à posição assumida pelo documento no interior dos móveis e dos equipamentos destinados ao arquivo.

A actualização de ficheiros tem adquirido dentro das empresas uma importância cada vez maior.

A ficha é caracterizada por conter todos os elementos necessários para identificar um fenómeno elementar da empresa. Um conjunto de fichas de um mesmo grupo constitui um ficheiro, que para resultar eficaz deve possuir as seguintes características: ampliável, seguro, manejável, rápido para as tarefas de busca e selecção, ocupar pouco espaço.

Os escritórios assumem cada vez mais a fisionomia de verdadeiros centros de produção de informação.

A complexidade, sempre em aumento, da realidade económica em que operam as empresas, tem delineado uma nova dimensão sobre a qual a direcção deve actuar.

Microfilme é uma tiragem fotográfica muito reduzida em relação à original, obtida através de um suporte plástico transparente.

Desta definição podemos deduzir as principais características de um microfilme:

- absoluta fidelidade ao original em todos os seus detalhes;
- mínimo volume e bastante compacto;
- elevada estabilidade no tempo;
- reproductibilidade e legibilidade.

O futuro do microfilme depende sobretudo da tomada de consciência por parte dos potenciais usuários do mesmo das suas características económicas e funcionais.

Já Bernard Gournay ⁽¹⁾ nas administrações distingue três categorias de organismos ou de serviços.

⁽¹⁾ GOURNAY, Bernard- *Introdução à ciência administrativa*. Viseu: Publicações Europa-América Lda. s.d. (Biblioteca Universitária). Tradução do original francês "Introduction à la science administrative. Presses de la Fondation nationale des sciences politiques. 1978".

Os “Lines services” ou serviços operacionais que são as unidades que cumprem as próprias tarefas para as quais a administração ou serviço foi criado.

Os “Auxiliary services” que não têm finalidade própria e não trabalham directamente com os utentes. Têm a função de fornecer prestações materiais ou imateriais a outros serviços.

Os “Staff services” que são constituídos por pessoas que são encarregadas de realizar todas as tarefas que visem a tomada de grandes decisões.

Para cada organização administrativa, tal como para a administração em geral, os problemas de pessoal têm uma importância primordial. A política de pessoal seguida num determinado momento compromete o futuro do serviço. Os eventuais erros cometidos levam uma ou duas décadas a serem corrigidos.

Os problemas relativos aos contractos públicos encontram-se certamente entre os mais importantes que as administrações têm de resolver. Da sua solução favorável depende o bom funcionamento dos serviços e uma boa gestão qualitativa.

A preparação anual do orçamento pelo governo e pela administração é, nos grandes estados contemporâneos, um processo longo e complexo. Esta lentidão e esta complexidade resultam da circunstância da elaboração dos documentos orçamentais pôr em movimento toda a administração, desde a base até ao topo da hierarquia.

A função jurídica engloba todas as prestações específicas dispensadas por aqueles que possuem um conhecimento simultaneamente teórico e prático da legislação, regulamentação e jurisprudência. Esta função pode traduzir-se em quatro actividades distintas:

- a redacção dos projectos de decisão
- a interpretação da legislação
- a codificação dos textos
- a participação em autos judiciais.

Depois de referenciar as diferenças entre documento, documentação e informação, Carlos César Gonçalves ⁽¹⁾ desenvolveu o problema da normalização como base para a planificação, a organização e a gestão de um arquivo administrativo. Indica-nos os tipos tipos de arquivo, quanto à frequência de consulta e quanto à localização, falando ainda nas características.

A classificação e a codificação são temas igualmente apontados, tal como o plano de classificação. A indexação em relação à actividade administrativa é referenciada.

Dedica grande importância aos circuitos dos documentos, quer os internos, quer os documentos de entradas e saídas, apontando para um grande controlo de documentação.

Apresenta alguns tipos de arquivo, tal como o de um Departamento de Pessoal.

São indicados alguns padrões, bem como a elaboração de impressos.

No que respeita à aplicação da microfilmagem à documentação administrativa, fala-nos da legislação, das normas portuguesas, da utilização da microfilmagem nas suas várias formas e vários tipos de equipamentos.

1.5 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS TÉCNICOS

Carlos César Correia Gonçalves⁽¹⁾ começa por alertar para a planificação, organização e gestão de um arquivo técnico. Também são tratados os problemas dos acervos, as formas de catalogação, ordenação e arquivos, dos vários tipos de documentos técnicos, bem como da sua disseminação, difusão da informação pertinente e eficaz sobre as existências, e seu conteúdo. São dados alguns princípios para se poder trabalhar com a microfilmagem e

⁽¹⁾ GONÇALVES, Carlos César- *Classificação, codificação e arquivos administrativos. Sua planificação, organização e gestão*. Lisboa: Cocite, 1996. 173 p.

com meios automáticos. É feita uma análise do trabalho e dos circuitos, tempos gastos e custos das operações, no campo da gestão.

É dito que para a planificação de um arquivo técnico são necessárias duas fases (normativa e operativa), e nas etapas para a sua implementação destacam-se o programa, projecto, plano, meta, estratégia e o objectivo a alcançar. Sendo essas fases seguidas pela avaliação.

Surgem então a planificação e normalização, seguida da tiragem de ilações advindas da planificação.

Sobre os acervos dos arquivos técnicos, são descritos os vários tipos de documentos (ligados à acção de ver, escutar, tocar, ver-escutar e ver-tocar), e quais os documentos específicos de interesse para os arquivos técnicos.

No capítulo de arquivos técnicos, dá-se o conceito de arquivo, o que é exigido a um arquivo, como a simplicidade, flexibilidade e rapidez de consulta.

Sobre as características de um arquivo, dão-se como essenciais a funcionalidade, a flexibilidade, a economia, a rapidez, a segurança e a homogeneidade.

Como formas de arquivar documentos surgem métodos diferentes, consoante o tipo dos documentos. São descritos métodos para arquivar os seguintes documentos: desenhos, mapas e cartas, fotografias, filmes (bobinas, «jackets» e microfichas), diapositivos, suportes de informática (bandas magnéticas, «diskettes» e cassetes), memórias descritivas, instruções, memórias de cálculo especificações técnicas e normas portuguesas, estrangeiras e internacionais.

Para o tratamento documental, começa-se pelo registo de documentos. Estes são feitos através de número e data de registo, e os registos necessários

⁽¹⁾ GONÇALVES, Carlos César Correia- *Arquivos técnicos*. Lisboa: COCITE-Cooperativa de Ensino Superior de Técnicas Avançadas de Gestão e Informática, 1985. 142 p.

consistem no inventário, tipo de documento, formas de aquisição, descrição do documento, e pelas observações.

De seguida trata-se da descrição física dos documentos, havendo para isso vários tipos de fichas que têm que conter elementos suficientes para a identificação de um documento. Assim para vários tipos de documentos focam-se os elementos essenciais que deveriam constar nessas fichas. Focam-se as cartas geográficas, topográficas, pedológicas, demográficas entre outras; fotografias, filmes, diapositivos e películas negativas; catálogos de peças de viaturas, navios e outros; desenhos, bandas magnéticas; discos; textos constantes de catálogos de viaturas, navios e outros.

Por fim dão-se alguns exemplos de descrição bibliográfica.

No tratamento intelectual do documento e recuperação de dados, começa-se por uma análise documental, através de descritores, thesaurus e relação alfabética de assuntos sobre thesauri, indexação e indexação coordenada (através do sistema Taube, de fichas de perfuração central e de fichas de perfuração marginal), e uma indexação coordenada aplicada à informática.

Como difusão de dados, destacam-se a difusão passiva, e activa, o intercâmbio, o empréstimo e as consultas no arquivo técnico.

Sobre a microfilmagem e documentação técnica, fala-se dos suportes do microfilme. Surgem primeiro as bobines de 16 mm, 35 mm e outras dimensões, seguidas da microficha, «jackets» e cartões perfurados para microfilme.

Nos equipamentos destacam-se os microfilmadores (rotativos e planetários), os reveladores, arquivadores e leitores (leitores-reprodutores, leitores montadores de «jackets» e duplicador de «jackets» e microfichas).

Destacam-se as vantagens da microfilmagem clássica, como a segurança e integridade da documentação, economia de espaço e tempo, eliminação de peso, reprodução e distribuição, uniformidade dimensional dos arquivos, e compatibilidade com os sistemas mecanográficos. É dado um capítulo só ao

sistema COM, descrevendo as suas qualidades, características, e funcionamento.

Por fim fala-se da organização e gestão de arquivos. Começa-se por estabelecer funções, com tarefas bem definidas, e a escolha do pessoal com habilitações qualificadas. Sobre as instalações é referida a importância das áreas (estabelecidas em função do próprio serviço), temperaturas e higrometria (que variam com a natureza dos documentos), a luminosidade, e o local (de fácil acesso aos utentes).

Sobre o edifício, espera-se que a sua construção esteja bem efectuada, permitindo que o arquivo técnico possa ser ampliado.

O equipamento utilizado deverá ser regido pela eficiência e ergonomia. Também deve ser definido pelos meios financeiros, número de utilizadores, tipo de serviço e meios de resposta.

É de seguida dada referência ao regulamento que deverá existir para os arquivos técnicos, para que os aspectos mais importantes para uma boa disciplina estejam presentes, ao manual de operações/rotinas, aos cronogramas (controlo de tempos), segurança, custódia, disciplinas, objectivos e metas do serviço.

Sobre a gestão destes arquivos é de salientar uma análise funcional (quer em dados qualitativos e quantitativos), análise de circuitos (através de fluxogramas e diagramas), tempos e custos necessários, que têm de ser classificados e determinados, os ratios, e por fim o cálculo dos próprios custos.

Para uma boa planificação, organização e gestão de serviços, aconselham-se relatórios periódicos, para que sejam feitas alterações necessárias, ou prever novas necessidades.

1.6 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS CLÍNICOS

Carlos César Gonçalves ⁽¹⁾ começa por falar do hospital, dando uma pequena explicação de qual a sua função, bem como da importância da sua boa organização. Diz-nos que o arquivo clínico está obrigatoriamente associado a um sector de registo, a um sector de arquivo clínico propriamente dito e a um sector de estatística. Qualquer um destes sectores constitui matéria essencial de qualquer programa de padronização hospitalar. Isto para um melhor tratamento dos pacientes, bem como guia de actuação para casos semelhantes, ou para ajudar estatisticamente a actuação do corpo clínico, ou conhecer a situação do hospital a nível de lotação.

Dada a complexidade crescente da medicina, que cada vez mais evolui, e investimentos necessariamente maiores, e onde o tempo é um factor importante, torna-se primordial que um hospital ou clínica se organize, no sentido de poder fornecer ao médico os dados que por ele sejam solicitados, de forma a atender melhor um determinado paciente. Os arquivos clínicos são pois a melhor forma para solucionar este problema. Para isso devem estar estruturados e organizados para um fácil acesso.

Sobre o processo clínico, deixa-nos uma pequena recordação da história e das referências deixadas sobre arquivos clínicos. Informa-nos da importância destes arquivos, bem como dos seus componentes mais importantes (número de identificação, nome, idade, sexo, residência, diagnóstico provisório, evolução,...) e das responsabilidades directas sobre eles. Assim surgem-nos as responsabilidades a nível administrativo, que «obrigam» todos os pacientes a terem processo clínico, que deve ser guardado e conservado. E consciência na nomeação de alguém encarregue deste serviço e do serviço de estatística.

O processo clínico é importante para o hospital pois é o espelho da sua eficácia. A única forma capaz de medir a qualidade da assistência prestada ao paciente será através do processo clínico devidamente organizado.

⁽¹⁾ GONÇALVES, Carlos César Correia- *Arquivos Clínicos*. 2ª ed. Odivelas: EFS, 1995. 83 p.

Sobre responsabilidades do corpo clínico, destaca-se a de apenas médicos e pessoal autorizado poderem criar ou actualizar os processos. Todas estas actividades têm de ser supervisionadas e ter alguém encarregue delas.

Aborda sobre arquivos clínicos quanto à importância dos seus objectivos, como a ordenação, o armazenamento e conservação, entre outros; quanto às finalidades cita-se a verificação e o fornecimento da informação quando necessária.

Um sector de arquivo clínico deverá ser situado no rés-do-chão e num lugar central, para um fácil acesso. Num arquivo clínico, são fundamentais dois tipos de equipamento: as estantes e os ficheiros, que devem ser normalizados (NP 10).

Tendo em conta que a recuperação da informação é muito importante, terá de ser rápida. Para isso é necessário que exista um catálogo cujas fichas serão numeradas para um fácil acesso.

De seguida dá-nos um exemplo da recuperação de dados para estudo e investigação.

Sobre impressos, diz-nos que os objectivos são a normalização do trabalho administrativo, a facilitação das relações internas e com o público, evitar trabalho repetido, recordar documentos necessários para a finalização de um processo e qual o caminho a seguir, e por fim, indicar os dados a considerar em cada momento e ordem de colocação. Diz-nos que a sua função (impressos) é registar e transmitir informação; informa-nos das suas características, dos tipos existentes, da classificação (a nível de aplicações, natureza, circulação e função), a sua criação e desenho, e arrumação dos impressos considerando as normas portuguesas. Todos estes aspectos são importantes, porque os impressos constituem o suporte das informações tratadas nos serviços.

Para melhor corresponder às suas actividades torna-se conveniente que um hospital possua um organograma devidamente estruturado. Assim como um arquivo clínico deverá possuir o seu próprio organograma, com os seus postos

de trabalho e as suas relações funcionais bem definidas, tendo em conta a qualificação das mesmas. Dever-se-á elaborar um manual de rotinas para mais facilmente se poder aperceber da forma de execução dos trabalhos dentro do arquivo clínico. Num arquivo clínico é também indispensável um regulamento, que deverá ser aprovado pelo administrador do hospital, depois de ouvido o corpo clínico. No que diz respeito à planificação de um arquivo clínico, é idêntica à de outro tipo de arquivo, e abrange duas fases: a fase normativa e a fase operacional.

Dá vários exemplos de fichas utilizadas para vários aspectos diferentes e focados anteriormente (como ficha de registo, ficha de internamento, relatórios diários, fichas de utilização de camas no hospital, entre outras), e dos passos a dar num serviço de arquivo médico e estatístico, nas suas mais variáveis rotinas, através de diagramas e figuras.

2 - METODOLOGIA

Entende-se por metodologia a estrutura seguida num trabalho. O método será, pois, um processo sistemático e ordenado para chegar a determinado fim, ou por outras palavras, é um procedimento racional, arbitrário de como conseguir determinados resultados.

2.1 - A ELABORAÇÃO DOS QUESTIONÁRIOS

Todos os questionários, quer os das Bibliotecas/CDI, quer de Arquivos Administrativos, quer de Arquivos Históricos quer ainda de Arquivos Técnicos e Clínicos foram elaborados em função dos meus conhecimentos, da formação que fiz sobre materiais seleccionados com estes assuntos, do que escrevi sobre estas matérias e ainda da experiência adquirida na organização desses suportes de informação, em vários organismos do Estado e em Empresas.

Resolvi englobar no mesmo inquérito as perguntas relativas a arquivos técnicos e a arquivos clínico, já que considero um arquivo clínico como um arquivo técnico específico.

2.2 - TESTES DOS QUESTIONÁRIOS

Escolhi várias instituições da área de Lisboa, para testar os questionários.

2.2.1 - *Em relação a Bibliotecas e CDI*

Em relação a Bibliotecas/CDI, efectuei esse trabalho na Biblioteca Nacional, em algumas Bibliotecas da Câmara Municipal de Lisboa, em Bibliotecas de

Faculdades, e nos CDI da Electricidade de Portugal, da Telecom, da Companhia Carris de Lisboa e ainda nos Ministérios das Finanças, da Indústria e Energia.

Esses testes levaram-me a acrescentos de dados, sobretudo em relação a temas tratados.

2.2.2 - Em relação a Arquivos Históricos

Levei o inquérito já elaborado a alguns Arquivos Históricos do Estado e a algumas Empresas.

Valeu-me bem a pena tê-los testá-los, pois descobri muitos temas utilizados e processos de classificação que anteriormente não havia considerado.

2.2.3 - Em relação a Arquivos Administrativos

Igualmente fui testar os inquéritos que havia elaborado em vários Arquivos do Estado, em Câmaras Municipais, e Juntas de Freguesia e em Empresas Privadas e Públicas.

Procurei instituições em que estivessem a trabalhar não só pessoas que já tivessem tido formação comigo, por outro lado instituições onde não conhecia ninguém.

Neste caso o inquérito que havia elaborado não recebeu nenhuma alteração.

2.2.4 - Em relação a Arquivos Técnicos e a Arquivos Clínicos

Visitei algumas Empresas que tivessem Arquivos Técnicos, e alguns Hospitais e Centros de Saúde.

Concluí que poderia aproveitar o mesmo inquérito nos dois tipos de serviço, pois muitos dados são comuns.

2.3 - AMOSTRA POPULACIONAL

Os critérios de selecção da amostra foi da exclusiva responsabilidade do autor desta tese, e a razão da utilização destes critérios foram:

- o bom senso
- parecer que permitiria uma margem de erro menor para a pesquisa proposta
- poder, aleatoriamente, seleccionar as instituições
- ter uma amostra suficientemente grande, mas susceptível de estudo das disponibilidades de tempo, pois além de trabalhar à frente de um CDI de uma Empresa que tem cerca de 6 000 utilizadores potenciais, tenho vindo ainda a dar aulas na Universidade, e cursos acelerados sobre as várias actividades na COPRAI (AIP), Antígona, Petrogal, entre outras instituições.

Assim a amostragem foi feita na base do que afirmei nos pontos 2.1 e 2.2.

2.4 - MÉTODO DE COLHEITA DE DADOS

Para a colheita de dados pareceu ao autor que o que melhor se adapta a este tipo de pesquisa seria um inquérito estruturado, para cada tipo de Arquivo ou de Biblioteca/CDI (ver ponto 2.1. e 2.2.).

Inquiri 826 Bibliotecas/CDI e obtive 748 respostas.

Em relação a Arquivos Históricos inquiri 147 instituições só tendo obtido 97 respostas.

No que respeita a Arquivos Administrativos inquiri 1248 instituições mas só 1186 responderam.

No que concerne a Arquivos Técnicos procurei cobrir 270 instituições, tendo só respondido 227.

Quanto a Arquivos Clínicos pensei que conseguiria 232 respostas, para quem foram enviados inquéritos, mas só 117 responderam, entre Hospitais, Clínicas e Centros de Saúde.

2.5 - PRÉ-TESTE

O pré-teste foi feito como afirmei nos pontos 2.1.

Admite-se que esta escolha não tenha sido a melhor, pois a aplicação do teste, e o seu estudo revelou que talvez outras perguntas deviam ter sido nele incluídas ao ser feitas de outro modo.

2.6 - TRATAMENTO DE DADOS ESTATÍSTICOS

Embora o trabalho informático tivesse sido grande parte feito em DBASE e em Windows, o tratamento estatístico foi feito informaticamente a partir do EXCEL. Foram utilizadas percentagens de respostas por tipo de instituições, das formas de trabalho seguido em relação aos documentos, aos utilizadores e às formas de controlo dos próprios documentos. Apresentam-se sobretudo dados quantitativos e dados percentuais.

3 - HIPÓTESES

Hipótese é uma suposição de uma coisa possível ou impossível para ter-se dela a consequência.

3.1 - EM RELAÇÃO A BIBLIOTECAS E CDI

3.1.1 - *No âmbito estatal*

- Há mais Bibliotecas que respondem ao inquérito.
- Há poucos Institutos de Investigação a responderem aos inquéritos.
- Os tipos de documentos mais usados nos CD/CDI e em Institutos de Investigação são os periódicos, as comunicações de congressos e simpósios e relatórios técnicos.
- Igualmente os documentos impressos são os mais utilizados nos CD/CDI.
- Os idiomas mais utilizados são o português, o inglês, o francês e o espanhol.
- A normalização é mais seguida nos CD/CDI e nas Bibliotecas Universitárias.
- A indexação é feita mais aos livros do que aos artigos de publicações periódicas.
- A indexação a artigos de publicações periódicas é mais efectuada nas Bibliotecas Especializadas.
- A maior parte dos indexadores são os Documentalistas / Bibliotecários.
- Os manuais de rotina são mais usados nas Bibliotecas Escolares e nos CD/CDI.
- Os custos são calculados essencialmente nos CD/CDI e nas Bibliotecas Universitárias.
- As estatísticas são essencialmente efectuadas nos CD/CDI e nas Bibliotecas Universitárias.

3.1.2 - No âmbito autárquico

- Grande parte das respostas aos inquéritos são dados pelas Bibliotecas Municipais, pois existem mais do que CD/CDI e Bibliotecas Especializadas.
 - Os tipos de documentos que mais existem são os periódicos e os não periódicos.
 - O suporte físico mais utilizado é o impresso.
 - Os idiomas mais consultados são o português, o francês e o inglês.
 - Segue-se a normalização na maior parte das instituições.
 - A indexação é feita basicamente a livros, não obstante se fazer a artigos de periódicos e videocassetes.
 - Grande parte de Bibliotecas Municipais têm manuais de rotina.
 - A indexação dos documentos é feita basicamente pelos Documentalistas / Bibliotecários.
 - A indexação coordenada é efectuada sobretudo através de processos informáticos.
 - A CDU é a classificação mais usada.
 - Os sistemas informáticos são utilizados em cerca de 40% das Bibliotecas.
 - O controlo de entradas é efectuado através do livro de registos, mas também por fichas e por um sistema informatizado.
 - Nas Bibliotecas Municipais existem algumas perdas de documentos.
 - Existem perto de 40 000 utilizadores nas Bibliotecas Municipais.
 - O tipo de público que mais consulta são os estudantes.
 - Existe planificação prévia, sobretudo de equipamentos.
 - Os custos são calculados.
 - São efectuadas estatísticas.
- A indexação coordenada é tratada basicamente por um sistema informático, seguindo-se o sistema Taube.
- A maior parte das instituições não usam thesauri, mas um léxico de palavras-chave.
 - As classificações mais utilizadas são a CDU.

- São os CD/CDI que mais utilizam a informática para a gestão da documentação.
- Os controlos das entradas mais utilizados são através dos livros de registos, seguido do controlo por meios informáticos.
- A maior perda de documentos regista-se nas Bibliotecas Escolares.
- Onde há mais utilizadores é nas bibliotecas Escolares.
- Nos CD/CDI a maior parte dos utilizadores são técnicos e estudantes.
- Os investigadores procuram mais os Institutos de Investigação e a Biblioteca Nacional.
- É nos CD/CDI que se procede mais a uma planificação prévia, sobretudo de materiais.

3.1.3 - *No âmbito de instituições públicas*

- Há mais respostas de CD/CDI do que de Bibliotecas Especializadas e Institutos de Investigação.
- Existem mais periódicos e comunicações de congressos que outros tipos de documentos.
- Os impressos são o suporte físico mais utilizado.
- Os idiomas mais falados nas Bibliotecas Especializadas, Institutos de Investigação e CD/CDI são o inglês, o português, o francês, o espanhol e o italiano.
- A normalização é mais utilizada nos CD/CDI.
- A indexação é feita mais a livros, mas também em grande escala a artigos periódicos.
- Existem manuais de rotinas nos CD/CDI.
- Nos CD/CDI e nas Bibliotecas Especializadas quem indexa mais são os Documentalistas / Bibliotecários, nos Institutos de Investigação é equivalente o número de Bibliotecários / Documentalistas e o número de técnicos.
- A indexação coordenada é efectuada basicamente por um sistema informático, mas há serviços que utilizam o sistema TAUBE.
- O léxico de palavras-chave mais utilizado é o thesaurus alfabético completo.

- A classificação mais seguida é a alfabética por assuntos.
- Os sistemas informáticos são mais usados pelos CD/CDI.
- O controlo de entradas é feita basicamente mais pelo livro de registos mas também em grande escala por sistemas informáticos.
- Existem perdas de documentos.
- Os utilizadores nos CD/CDI atingem perto de 25 000 por ano.
- Os utilizadores mais frequentes são os técnicos, os estudantes e o investigadores.
- Houve planificação prévia, na generalidade.
- Os custos são calculados em grande parte das instituições.
- Estabelecem-se estatísticas.

3.1.4 - *No âmbito de instituições privadas*

- Mais respostas de CD/CDI, seguido de Bibliotecas Universitárias e Bibliotecas Especializadas.
- Os periódicos e os não periódicos constituem grande parte do fundo documental, bem como comunicações de congressos ou de simpósios.
- Os documentos impressos são os mais utilizados.
- Os idiomas utilizados são o português, o inglês, o francês, o espanhol, o alemão e o italiano.
- A normalização é seguida sobretudo nos CD/CDI
- A indexação é efectuada a livros, artigos de periódicos e textos de colectâneas.
- Existem manuais de rotina sobretudo no CD/CDI.
- Grande parte da indexação é efectuada por Documentalistas / Bibliotecários.
- A indexação coordenada é efectuada basicamente por um sistema informático.
- São utilizados muitos tipos de thesauri.
- A classificação mais usada é a alfabética por assuntos.
- Os sistemas informáticos são sobretudo utilizados pelo CD/CDI e pelas Bibliotecas Universitárias, Institutos de Investigação.

- O controlo de entradas são efectuadas basicamente por um sistemas informatizado.
- Existem perdas de documentos.
- Nos CD/CDI existem cerca de 3 000 utilizadores, nas Bibliotecas Universitárias cerca de 25 000 utilizadores e nos Institutos de Investigação cerca de 2 000.
- O público que mais procura documentos são os técnicos, os estudantes e os investigadores.
- Existe planificação prévia sobretudo nos CD/CDI.
- São calculados os custos sobretudo nos CD/CDI.
- As estatísticas são em grande parte efectuadas.

3.2 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS

- Só cerca de cem Arquivos Históricos respondem ao inquérito.
- A maior parte dos Arquivos Históricos pertencem a Autarquias.
- Cerca de 80% são Arquivos dependentes.
- A maior parte são Concelhios.
- A maior parte dos Arquivos Históricos foram criados no presente século.
- A maior parte do fundo documental é constituído por manuscritos, havendo grande percentagem de livros e de documentos impressos.
- A maioria dos documentos são em português, havendo bastantes em latim.
- Perto de 50% dos documentos têm origem portuguesa.
- A maioria dos documentos manuscritos são do século XIV.
- A maioria dos documentos impressos são do século XX.
- A maioria dos documentos dactilografados são do século XX.
- Existem cerca de 15% de documentos sonoros.
- A maioria das partituras são anteriores ao século XII ou do próprio século XII.
- Estão microfilmados sobretudo documentos do século XIV, XV, XVI, XVII, XVIII.
- Estão em disco óptico sobretudo documentos dos séculos XVIII e XX.

- Os temas mais tratados são religião, legislação, política nacional, química, náutica, agricultura, nascimentos, falecimentos.
- A ordenação é apresentada cronologicamente, por proveniência alfabética, por épocas e por famílias.
- A classificação na maior parte dos vezes é efectuada por intermédio de um plano de classificação ou por instituições de origem.
- A indexação deve ser feita a pouco mais de 25%.
- O registo dos documentos é efectuada através do livro do tombo, ou por fichas ou informaticamente.
- A requisição dos documentos é efectuada a maior parte das vezes pelos próprios utentes.
- Há poucas perdas de documentos.
- A maior parte dos Arquivos Históricos não têm mais de 300 utentes por ano.
- A maioria dos utilizadores são individuais.
- Na maioria dos casos os utilizadores são canalizados para os documentos adequados.
- Existe uma relativa percentagem de pesquisa retrospectiva a pedido.
- A maior parte de trocas a nível nacional efectua-se por pedidos ou através de base de dados.
- A maior parte das trocas a nível internacional efectua-se a partir de redes de transmissão de dados.
- A informatização dos arquivos históricos está a ser desenvolvida através do Arqbase.
- Muitos poucos documentos estão em disco óptico.
- Mais de 50% dos documentos estão preservados em microfilme.
- Poucas instalações têm pouco mais de 200m².
- As áreas de leitura situam-se entre 60m² e pouco mais de 200 m².
- O número de lugares nas salas de leitura varia entre perto de 30 e cerca de 200.
- Em poucos casos a ergonomia foi considerada.
- Em maior dos casos houve planificação prévia.
- Há prevenção contra o roubo, a humidade, o fogo e a secura.
- Há Arquivos Históricos só com uma ou duas pessoas a trabalharem.
- As habilitações literárias do pessoal varia muito de Arquivo para Arquivo, havendo casos em que a instrução é muito parca.

- Cerca de 50% dos Arquivos Históricos procedem à estatística.

3.3 - EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

- As Instituições Privadas devem responder a cerca de 50% dos inquéritos.
- As Instituições Privadas recebem muito mais correspondência que todas as outras juntas (Estatal, Pública, Militar, Autárquica).
- As Instituições Privadas expedem muito mais correspondência, tanto quanto as outras juntas.
- A circulação interna é maior nas Instituições Privadas do que em todas as outras.
- Os fluxogramas são muito mais utilizados nas Instituições Privadas.
- Os diagramas são utilizados nas Instituições Privadas, tanto como as outras Instituições juntas.
- O livro de registo de entradas (tombo) é usado nas Instituições Privadas, tanto como nas outras instituições.
- O copiador de fotocópias é mais utilizado nas Instituições Privadas.
- O sistema de fichas de controlo de entradas é mais utilizado nas Instituições Privadas do que nas outras instituições.
- O registo de entradas por microfilme é muito mais utilizado nas Instituições Privadas do que nas outras.
- O sistema de registo informatizado é muito mais utilizado nas Instituições Privadas do que nas outras.
- Há mais Instituições Privadas em que não há controlo.
- No registo de expedições são as Instituições Privadas as que usam mais o processo de fotocopiar duplicados.
- O livro de registo de saída de correspondência existe mais nas Instituições Privadas do que nas restantes.
- O uso de fichas para controlo de correspondência saída existe mais nas Instituições Privadas, mas muito aproximada das Instituições Públicas e Estatais.
- O microfilme é muito mais utilizado no controlo da saída de correspondência nas Instituições Privadas.

- O sistema informatizado de controlar a saída da correspondência é muito mais utilizada nas Instituições Privadas do que nas restantes.
- Onde há menor controlo de saídas é nas Instituições Privadas.
- A atribuição do número de saída num único sector acontece mais vulgarmente nas Instituições Privadas.
- A atribuição de um número de saída em cada um dos sectores acontece mais também nas Instituições Privadas.
- A data de saída atribuída num único sector verifica-se mais nas Instituições Privadas.
- A data de saída é atribuída em cada sector, acontece mais nas Instituições Privadas.
- O número e a data são atribuídos depois da assinatura do mandatário para o efeito basicamente nas Instituições Privadas, porém o processo contrario também aqui acontece.
- O uso do protocolo entre os sectores é muito usado nas Instituições Privadas, tal como nas Instituições Estatais.
- As guias de remessa de documentos são sobretudo utilizadas nas Instituições Privadas.
- A normalização é mais utilizada nas Instituições Privadas.
- Regras alfabéticas de nomes de pessoas e de instituições são mais utilizados nas Instituições Privadas.
- Os planos de classificação são mais usados nas Instituições Privadas.
- A indexação é mais utilizada nas Instituições Privadas, relativas à legislação e na correspondência.
- Há regulamento nos arquivos em mais de metade das Instituições Privadas.
- Há manual de rotinas em cerca de metade das Instituições Privadas.
- A ergonomia é considerada em mais de metade das Instituições Privadas.
- A planificação sobre as instalações, equipamento e material e pessoal foi mais considerada pelas Instituições Privadas.
- Os custos são analisados mais nas Instituições Privadas, assim como a determinação de *ratios*.
- Existe pessoal com mais habilitações literárias (embora poucas) nos arquivos de Instituições Privadas.

3.4 - EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS

- Devem ser as Empresas Privadas a responderem em maior número aos inquéritos.
- As Empresas Públicas, as Autarquias e as Instituições Estatais devem ter um número aproximado de documentos técnicos.
- São as Instituições Privadas que seguem mais a normalização, sobretudo quanto a normas internacionais e estrangeiras.
- Os sistemas de classificação são mais utilizados pelas Instituições Privadas.
- A indexação coordenada é mais utilizada pelas Instituições Privadas.
- Na maioria dos Arquivos Técnicos quem indexa é o pessoal do arquivo.
- Os léxicos alfabéticos são mais usados nas Instituições Privadas.
- Os regulamentos existem mais nas Instituições Privadas.
- A ergonomia é mais considerada nas Instituições Privadas.
- Os manuais de operação / rotinas são mais utilizados nas Instituições Privadas.
- A micrográfica é mais utilizada nas Instituições Privadas e nas Estatais.
- A informática é mais aplicada nas Instituições Privadas.
- As habilitações literárias de pessoal dos arquivos técnicos devem ser idênticas em todas as instituições.
- O pessoal das Instituições Privadas tem recebido mais formação específica.

3.5 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS CLÍNICOS

- O maior número de respostas deve vir das Instituições Estatais, sobretudo de Hospitais.
- Os documentos mais vulgares são os processos, as fichas clínicas e as radiografias.
- São os Hospitais que seguem mais a normalização.
- A classificação mais usada é a numérica.
- A indexação é mais utilizada pelos Centros de Saúde.
- Os arquivos clínicos mais bem regulamentados são os dos Hospitais.
- Onde existem mais manuais de operações / rotinas é nos Hospitais.
- A ergonomia é mais considerada nos Hospitais.
- O custo em relação ao Arquivo Clínicos são calculados com mais frequência nos
Hospitais.
- Tanto a aplicação da informática como da micrográfica é maior nos Hospitais.
- Onde existe mais pessoal nos Arquivos Clínicos é nos Centros de Saúde, seguindo-se os Hospitais.

4 - VARIÁVEIS UTILIZADAS

Variável é a qualidade, a magnitude, quantidade, característica ou traço que caracteriza a cada caso (tido como variável) e que pode variar de um para outro caso.

As variáveis utilizadas neste trabalho foram interpretadas em função do que nos diz Mário Bunge¹, Alfonso Tragillo Ferrari² e ainda do que conta do escrito pelo autor deste trabalho³.

Assim considere as seguintes variáveis, de acordo com os inquéritos efectuados:

- variáveis antecedentes
- variáveis contínuas
- variáveis dependentes
- variáveis dependentes de bloqueio
- variáveis estatísticas
- variáveis independentes
- variáveis intervenientes
- variáveis qualitativas
- variáveis qualitativas de bloqueio
- variáveis qualitativas estatísticas
- variáveis quantitativas
- variáveis quantitativas estatísticas

¹ cf. BUNGE, Mário - *La investigacion científica*. 2ªed. Barcelona: Editorial Ariel, 1983. p.334 - 346

² cf. TRUJILLO FERRARI, Alfonso - *Metodologia de pesquisa científica*. São Paulo: McGraw-Hill, 1982.

p.142 - 157

³ cf. GONÇALVES, Carlos César Correia - *Dados para a metodologia da investigação científica*. Lisboa: Cocite, 1988. p.51 - 55.

4.1 - EM RELAÇÃO A BIBLIOTÉCAS E CDI

4.1.1 - *Variáveis qualitativas*

A caracterização da instituição.

A normalização.

O sistema informático.

Tipo de utilizadores.

Tipo de público que serve.

Habilitações do pessoal.

Formação e especialização do pessoal.

Linguas que constituem o fundo documental.

4.1.2 - *Variáveis quantitativas*

Armazenamento de dados.

Fundo documental.

Número total de utilizadores por ano.

Relação do número de pessoal.

Instalações em relação às áreas.

Custos.

4.1.3 - *Variáveis independentes*

Linguas que constituem o fundo documental.

Recuperação da informação.

Temas abrangidos.

4.1.4 - *Variáveis dependentes*

Indexação - dependente em relação à especialização dos indexadores.

Difusão da informação.

Serviço de referência.

Cooperação.

Novas tecnologias aplicadas à informação.

Utilização dos orçamentos.

Instalações.

4.1.5 - *Variáveis antecedentes*

Alguns temas que são abrangidos, como a arte, a arquitectura, a escultura, o azulejo, a história, entre outros.

4.1.6 - *Variáveis qualitativas estatísticas*

Estatística.

Custos.

.

4.1.7 - *Variáveis quantitativas estatísticas*

Fundo documental.

Custos.

4.1.8 - *Variáveis qualitativas de bloqueio*

Indexação.

4.1.9 - Variáveis intervenientes

Normalização.

Controlo dos documentos.

4.1.10 - Variáveis estatísticas

Ratios.

4.1.11 - Quadro relacionado com o inquérito para o levantamento do estado de organização das bibliotecas e centros de documentação e informação.

Ver inquérito anexo I	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
I	Caracterização da instituição	Qualitativa	-	-
II.1	Fundo documental	Quantitativa	Dependente (utilização dos orçamentos)	Quantitativa estatística (em relação à utilização)
II.3	Linguas que constituem o fundo documental	Independente	Qualitativa (em relação à qualidade e conhecimentos dos utilizadores)	Interveniente
II.4	Temas que abrange	Independente	Antecedente (arte, arquitectura, escultura, azulejo, história)	
III.B	Normalização	Qualitativa	Interveniente	
III.B	Indexação	Dependente (em relação à especialização dos indexadores)	Independente (em relação à recuperação da informação	Qualitativa de bloqueio (fácil de compreender)

Ver inquérito anexo I	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
III.B	Armazenamento de dados	Quantitativa		
III.4	Sistema Informático	Qualitativa		
IV	Controlo de documentos	Interveniente		
V.A	Difusão da informação	Dependente (em relação à categoria profissional dos utilizadores)		
B.1	Número total de utilizadores por ano	Quantitativa		
B.2	Tipo de utilizadores	Qualitativa		
B.3	Tipo de público que serve	Qualitativa		
C	Serviço de referência e informação	Dependente		
D	Cooperação	Dependente		
VI	Novas tecnologias aplicadas à informação	Dependente		
VII.3	Habilitações do pessoal	Qualitativa		
VII.C.1	Custos	Quantitativa	Qualitativa estatística	
VII.D	Estatísticas	Quantitativa estatística	Qualitativa estatística	
VII.A	Instalações	Dependente	Quantitativa (em relação às áreas)	
VII.B	Pessoal	Quantitativa (em relação ao número)	Qualitativa (em relação à formação e à especialização)	
VII.C.2	Ratios	Estatística		

4.2 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS HISTÓRICOS

4.2.1 - *Variáveis qualitativas*

Caracterização da instituição.

Idiomas e países dos documentos.

Tipo de utilizadores.

Tipo de público que serve.

Habilitações do pessoal.

Formação e especialização do pessoal.

4.2.2 - *Variáveis quantitativas*

Tipos e número de documentos.

Número de utilizadores por ano.

Instalações em relação às áreas ocupadas.

Número total de pessoal.

Custos.

4.2.3 - *Variáveis independentes*

Idiomas que constituem o fundo documental.

Países donde originam os documentos.

Temas abrangidos.

Classificação.

Indexação.

4.2.4 - *Variáveis dependentes*

Indexação - dependentes da especialização dos indexadores e dos tipos de documentos indexados.

Classificação.

Difusão da informação.

Cooperação.

Novas tecnologias aplicadas à informação.

Instalações.

4.2.5 - *Variáveis qualitativas estatísticas*

Tipos e número de documentos

4.2.6 - *Variáveis quantitativas estatísticas*

Documentos segundo a sua origem.

Suportes dos documentos.

Estatística.

Custos.

4.2.7 - *Variáveis qualitativas de bloqueio*

Tipos de ordenação.

Tipos de classificação.

Indexação.

4.2.8 - Variáveis intervenientes

Controlo dos documentos

4.2.9 - Variáveis contínuas

Tipo e número de documentos.

Suporte dos documentos.

4.2.10 - Variáveis estatísticas

Consulta dos documentos.

Ratios.

4.2.11 - Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos históricos em Portugal.

Ver inquérito anexo III	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
I	Caracterização da Instituição	Qualitativa		
II.A	Tipo e número dos documentos	Quantitativa	Contínuas (pois atingem grande numero de valores)	
II.B.1	Idiomas e países dos documentos	Independent e	Intervenientes	Qualitativa
II.B.2	Documentos segundo a sua origem	Quantitativa estatística		
II.C	Suportes dos documentos	Contínua	Quantitativa Estatística	

Ver inquérito anexo III	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
II.D	Temas	Independent e		
III.A	Tipos de ordenação	Qualitativa de bloqueio		
III.B	Classificação	Qualitativa de bloqueio	Independent e	Dependente
III.D	Indexação	Qualitativa de bloqueio	Independent e	Dependente
IV.A	Controlo de documentos	Interveniente s		
IV.B	Consulta de documentos	Estatística		
V	Difusão da informação	Dependente		
V.1.1	Número total de utilizadores por ano	Quantitativa		
V.1.2	Tipo de utilizadores	Qualitativa		
V.2	Tipo de público que serve	Qualitativa		
VI	cooperação	Dependente		
VII	Novas tecnologias aplicadas á informação	Dependente		
VII.A	Instalações	Dependente	Quantitativa em relação às áreas ocupadas	
VII.B	Número total de pessoas	Quantitativa		
VII.B 2 e 4	Formação e especialização do pessoal	Qualitativa		
VII.C.1	Custos	Quantitativa	Quantitativa estatísticas	
VII.C.2	Ratios	Estatística		

4.3 - EM RELAÇÃO A ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

4.3.1 - *Variáveis qualitativas*

Identificação da instituição.

Tipo de instituição.

Ramo de actividade.

Normalização.

Tipos de arquivos.

Pessoal em relação às habilitações.

Arquivos especializados.

Normalização.

Pessoal quanto à formação profissional.

4.3.2 - *Variáveis quantitativas*

Pessoal quanto ao número.

Movimento da correspondência,

Custos.

Pessoal quanto à formação.

4.3.3 - *Variáveis intervenientes*

Conteúdo da correspondência.

Circuitos internos.

Normalização.

4.3.4 - *Variáveis qualitativas de bloqueio*

Sistemas de classificação administrativas.
Indexação.

4.3.5 - *Variáveis independentes*

Indexação.
Pessoal que responde ao inquérito.

4.3.6 - *Variáveis dependentes*

Indexação.
Organização dos arquivos.

4.3.7 - *Variáveis quantitativas estatísticas*

Custos.

4.3.8 - *Variáveis estatísticas*

Ratios.
Pessoal quanto à formação.

4.3.9 - Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos administrativos (correntes).

Ver inquérito anexo V	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
A	Identificação da instituição	Qualitativa		
A	Pessoa que responde ao inquérito	Independent e		
A.1	Tipo de instituição	Qualitativa		
A.3	Ramo de actividade	Qualitativa		
B.1	Movimento da correspondência	Quantitativa		
B.2	Conteudo da correspondência	Interveniente		
B.2	Circuitos internos	Interveniente		
C	Normalização	Qualitativa	Interveniente	
D	Sistemas de Classificação	Qualitativa de bloqueio		
D.3	Indexação	Qualitativa de bloqueio	Dependente	
E	Organização de arquivos	Dependente		
E.1.5	Custos	Quantitativa estatística	Qualitativa de bloqueio	
E.1.3-1.2	Ratios	Estatística		
2	Tipos de arquivo	Qualitativa		
3	Pessoal do arquivo	Quantitativa		
3	Pessoal do arquivo quanto à formação profissional	Qualitativa	Quantitativa	Estatística
4	Arquivos especializados	Qualitativa		

4.4 - EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS TÉCNICOS

4.4.1 - *Variáveis qualitativas*

Caracterização da instituição.

Normalização.

Pessoal (habilitações e formação específica).

Organização e gestão dos arquivos.

Novas tecnologias aplicadas à informação.

4.4.2 - *Variáveis quantitativas estatísticas*

Fundo documental (número de documentos).

Número de pessoal que trabalha no arquivo.

Custos.

4.4.3 - *Variáveis dependentes*

Ergonomia.

Documentos em de acordo com as instituições.

Referente ao pessoal que indexa.

4.4.4 - *Variáveis independentes*

Respostas por instituições.

4.4.5 - *Variáveis antecedentes*

Normalização.

4.4.6 - Variáveis dependentes de bloqueio

Classificação.

Indexação coordenada.

4.4.7 - Variáveis estatísticas

Ratios.

4.4.8 - Quadro relacionado com o inquérito sobre o estado dos arquivos técnicos.

Ver inquérito anexo VII	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
I	Caracterização da instituição	Qualitativa		
III	Fundo documental	Quantitativa	Dependente (do tipo de instituição)	
IV	Normalização	Qualitativa	Antecedente	
V	Classificação	Dependente de bloqueio		
VI	Indexação coordenada	Dependente de bloqueio		
VI.2	Quem indexa?	Dependente		
VII	Organização de gastos dos arquivos	Qualitativa		
VII.3	Ergonomia	Dependente		
5	Custos	Quantitativa estatística		
5.2	Ratios	Estatística		
VIII	Novas tecnologias aplicadas à informação	Dependente		

Ver inquérito anexo VII	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
IX	Pessoal (habilitações e formação específica)	Qualitativa		
IX.1	Pessoal (nº)	Quantitativa		

4.5 - EM RELAÇÃO AOS ARQUIVOS CLÍNICOS

4.5.1 - *Variáveis qualitativas*

Caracterização da instituição

Normalização.

Organização e gestão dos arquivos.

Habilitação do pessoal.

Quem indexa.

4.5.2 - *Variáveis quantitativas estatísticas*

Número de pessoal que trabalha no arquivo.

Número total de documentos.

4.5.3 - *Variáveis dependentes*

Documentos de acordo com a instituição.

Hóspital.

Clínica.

Centro de saúde.

Fichas clínicas, radiografias e processos.

Ergonomia.

4.5.4 - Variáveis antecedentes

Normalização.

4.5.5 - Variáveis dependentes de bloqueio

Classificação.

Indexação coordenada.

4.5.6 - Variáveis qualitativas de bloqueio

Causas de não responder.

4.5.7 - Variáveis independentes

Quem indexa.

4.5.8 - Variáveis estatísticas

Formação do pessoal.

4.5.9 - Quadro relacionado com o inquérito dos arquivos clínicos.

Ver inquérito anexo IV	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
I	Caracterização da instituição	Qualitativa		
III	Fundo documental	Dependente		
III.1	Número total de documentos	Dependente	Quantitativa estatística	
IV	Normalização	Qualitativa	Antecedente	
V	Classificação	Dependente		

Ver inquérito anexo IV	ASSUNTO	VARIÁVEL	VARIÁVEL	VARIÁVEL
		de bloqueio		
VI	Indexação coordenada	Dependente de bloqueio		
VI.2	Quem indexa	Dependente		
III.1.15	Fichas clínicas	Dependente		
III.1.1	Processos	Dependente		
III.1.7	Radiografias	Dependente		
VII	Organização e gestão do arquivo	Qualitativa		
IX	Número de pessoal que trabalha em arquivos	Quantitativa		
IX.1	Habilitações do pessoal	Qualitativa		
I.2.5	Hospitais	Dependente		
I.2.5	Clínicas	Dependente		
I.2.6	Centros de Saúde	Dependente		
VIII	Aplicações tecnológicas	Dependente		
VII.5	Custos	Qualitativa		
VII.5.2	Ratios	Estatística		

4.6 - SÍMBOLOS ATRIBUIDOS ÀS VARIÁVEIS

V_1 - variáveis antecedentes

V_2 - variáveis contínuas

V_3 - variáveis dependentes

V_4 - variáveis dependentes de bloqueio

V_5 - variáveis estatísticas

V_6 - variáveis independentes

V_7 - variáveis intervenientes

V_8 - variáveis qualitativas

V_9 - variáveis qualitativas de bloqueio

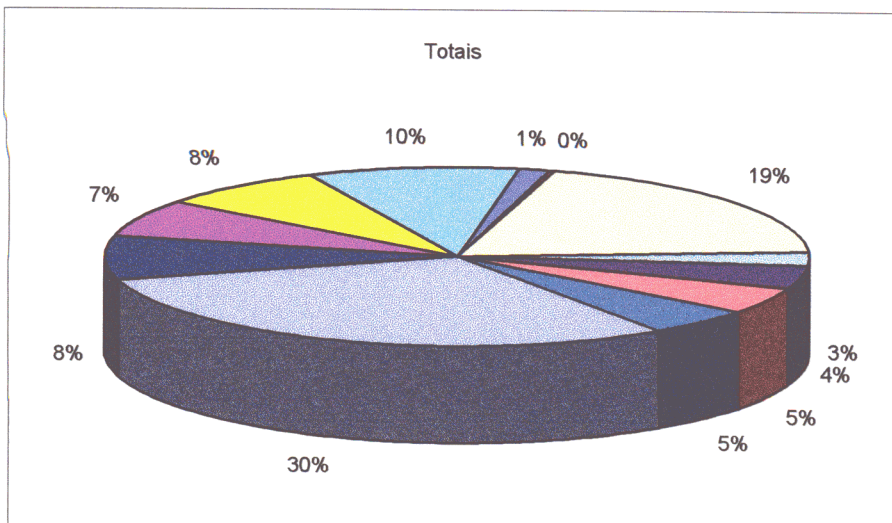
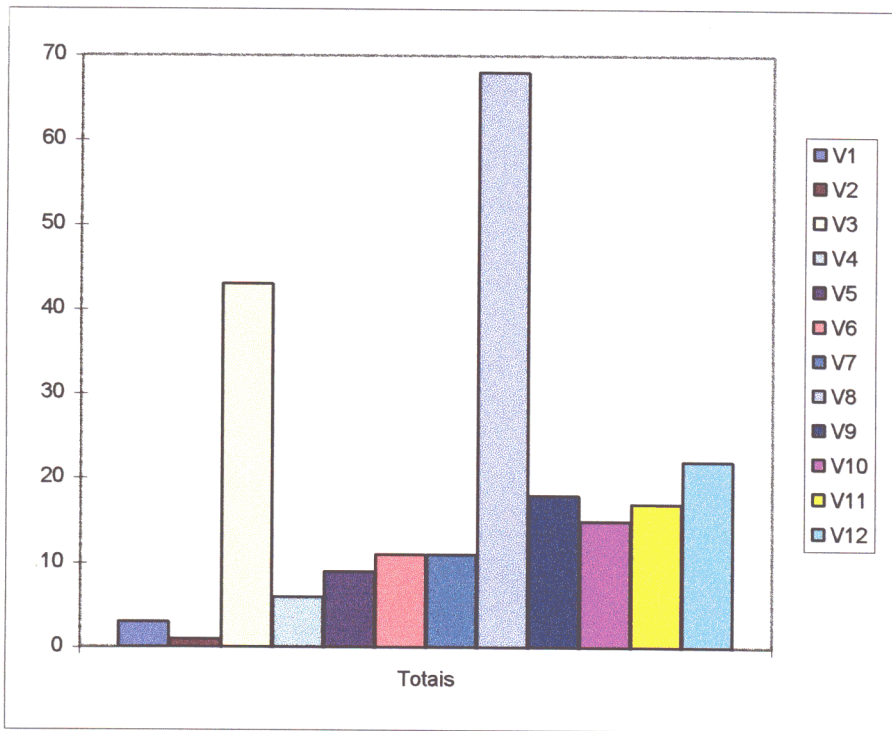
V₁₀ - variáveis qualitativas estatísticas

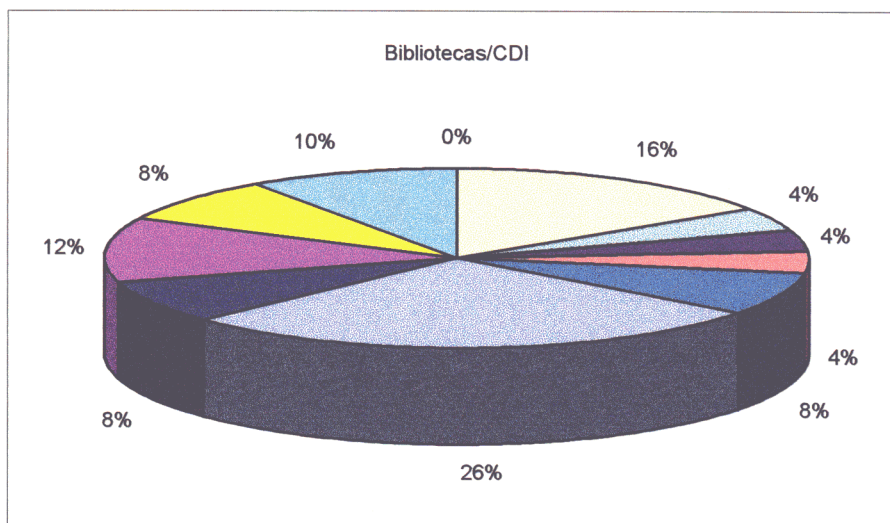
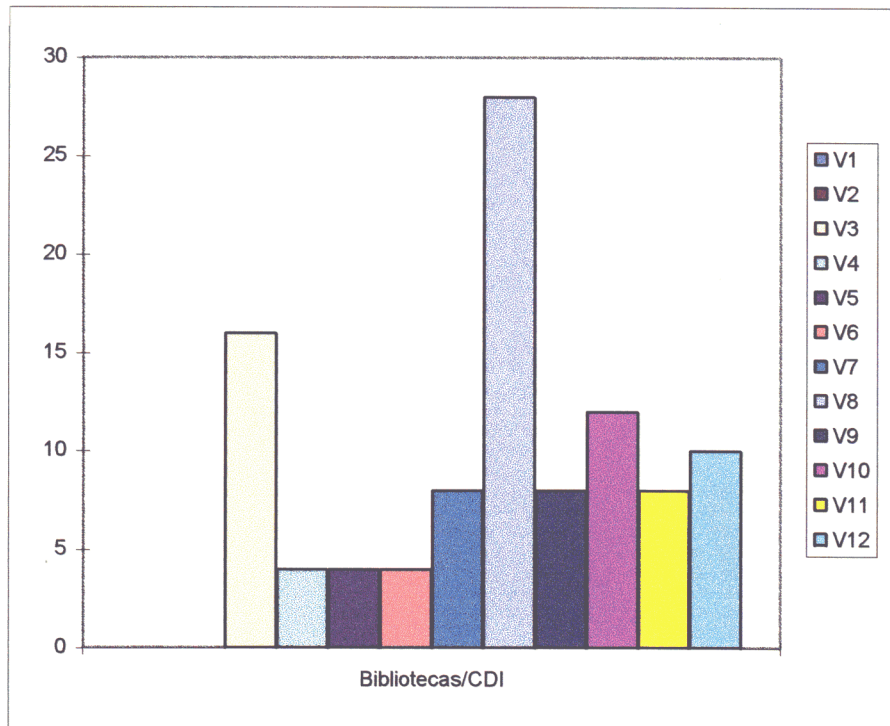
V₁₁ - variáveis quantitativas

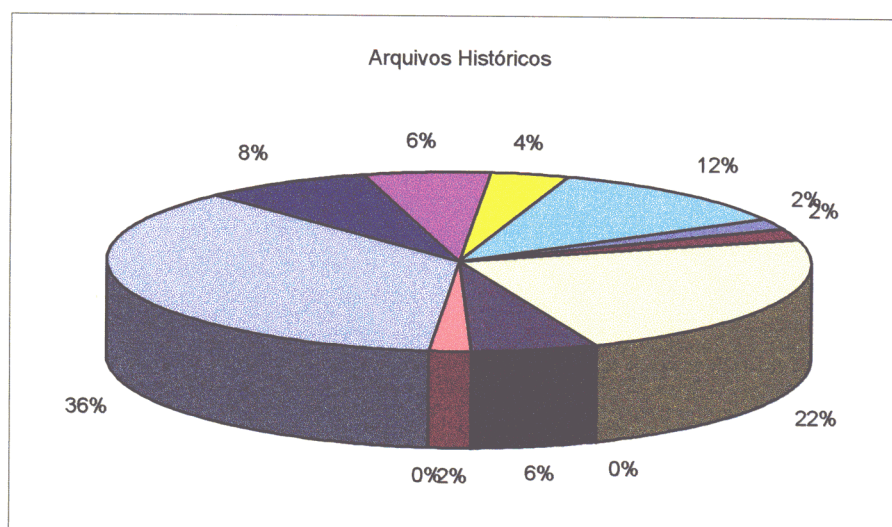
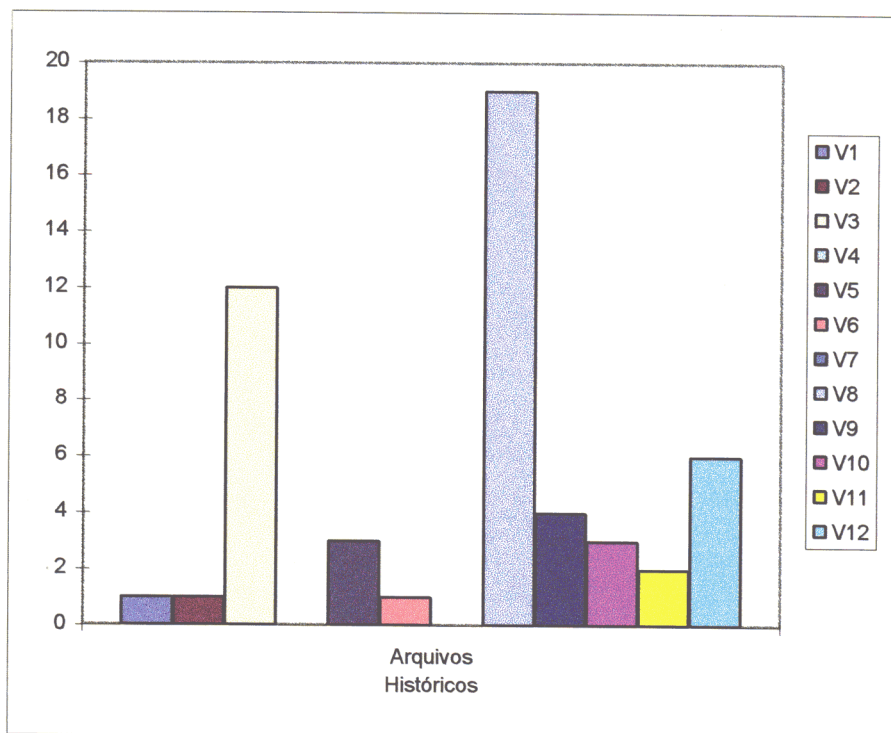
V₁₂ - variáveis quantitativas estatísticas

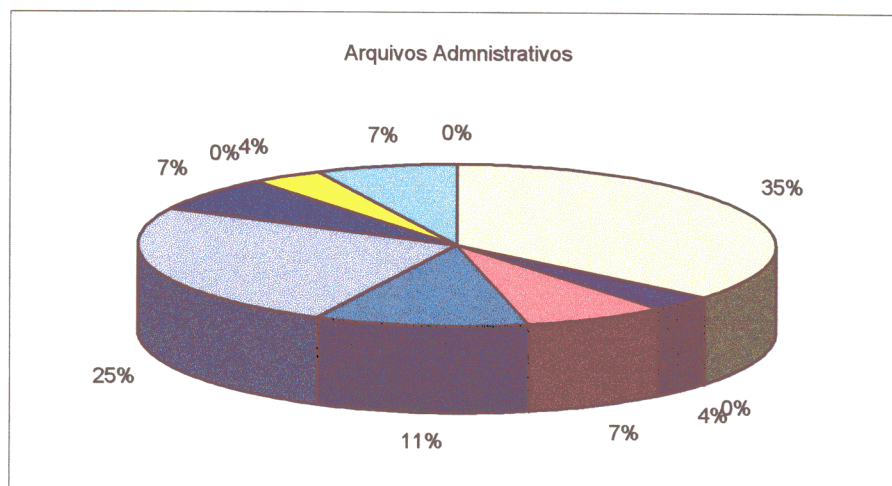
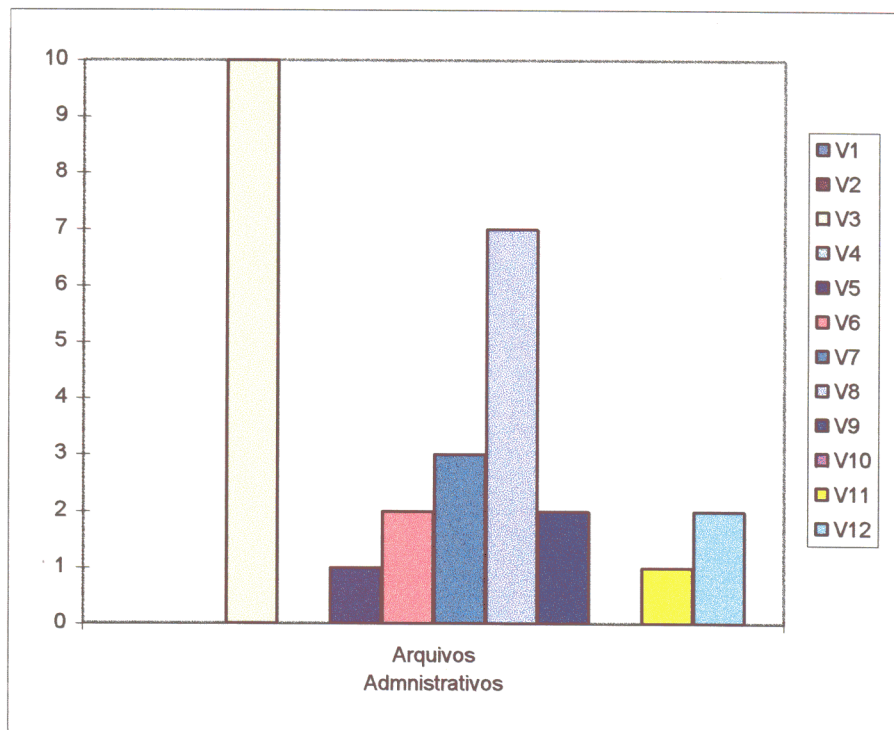
4.7 - QUADRO E GRÁFICOS SOBRE AS VARIÁVEIS UTILIZADAS EM RELAÇÃO ÀS BIBLIOTÉCAS/CDI E AOS VÁRIOS TIPOS DE ARQUIVO

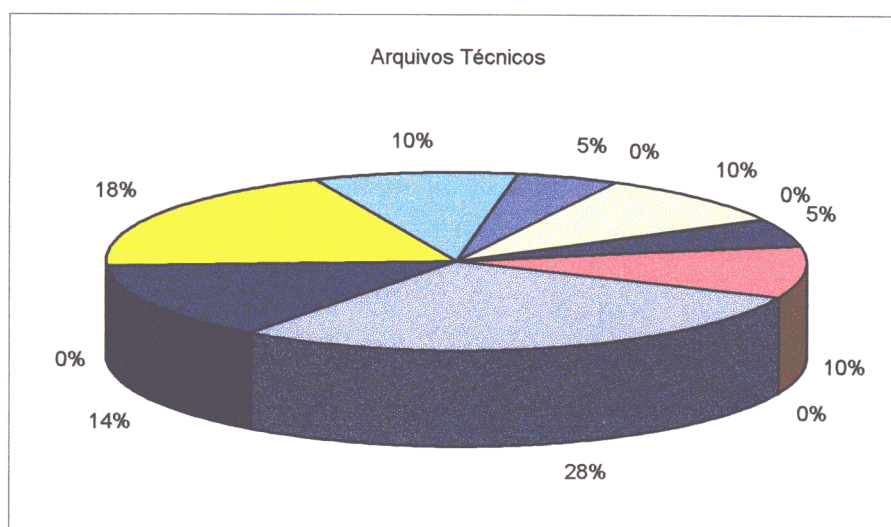
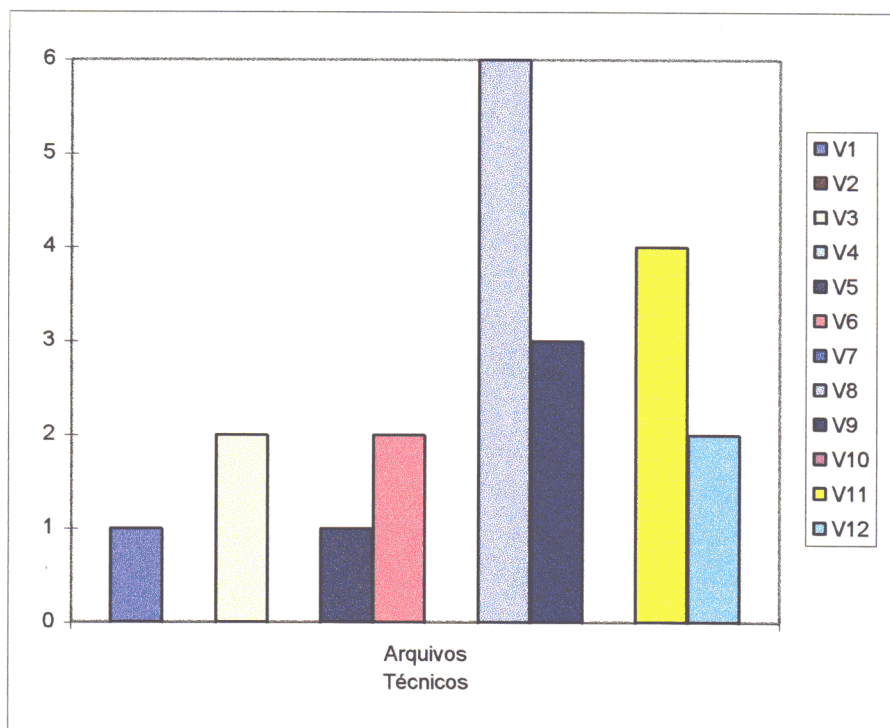
	V1	V2	V3	V4	V5	V6	V7	V8	V9	V10	V11	V12	Totais
Bibliotecas/CDI	0	0	16	4	4	4	8	28	8	12	8	10	102
Arquivos Históricos	1	1	12	0	3	1	0	19	4	3	2	6	52
Arquivos Administrativos	0	0	10	0	1	2	3	7	2	0	1	2	28
Arquivos Técnicos	1	0	2	0	1	2	0	6	3	0	4	2	21
Arquivos Clínicos	1	0	3	2	0	2	0	8	1	0	2	2	21
Totais	3	1	43	6	9	11	11	68	18	15	17	22	224

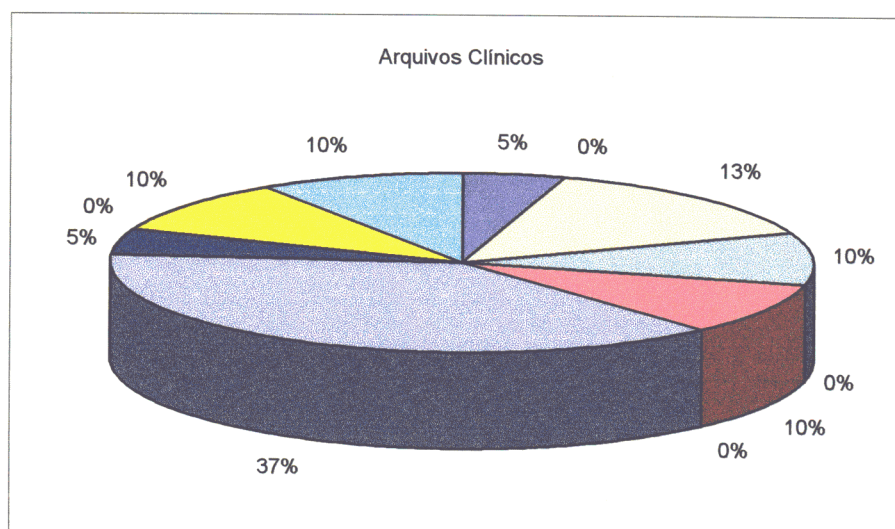
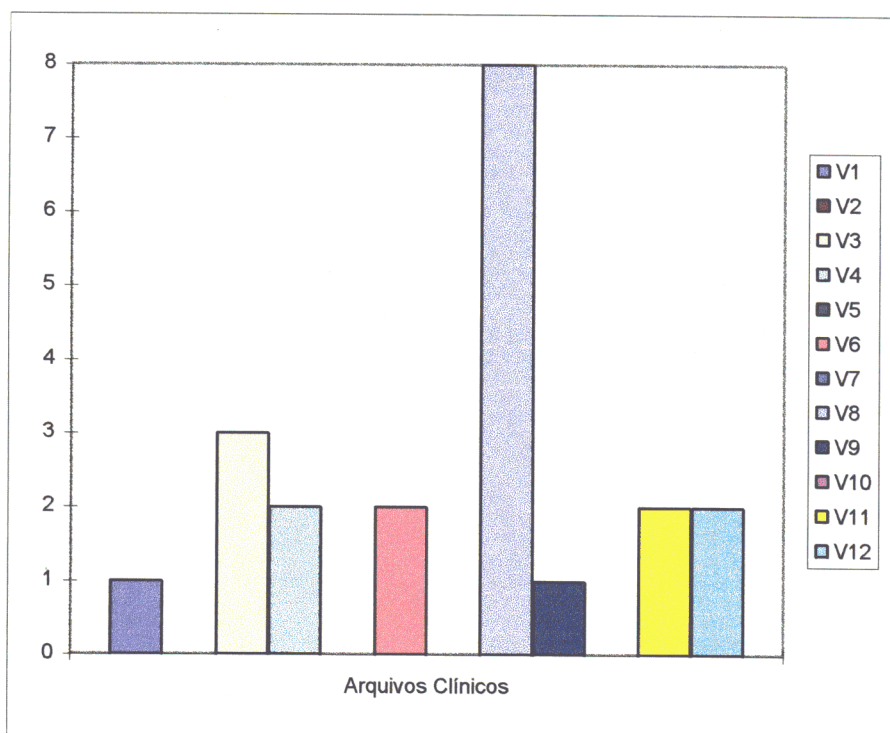








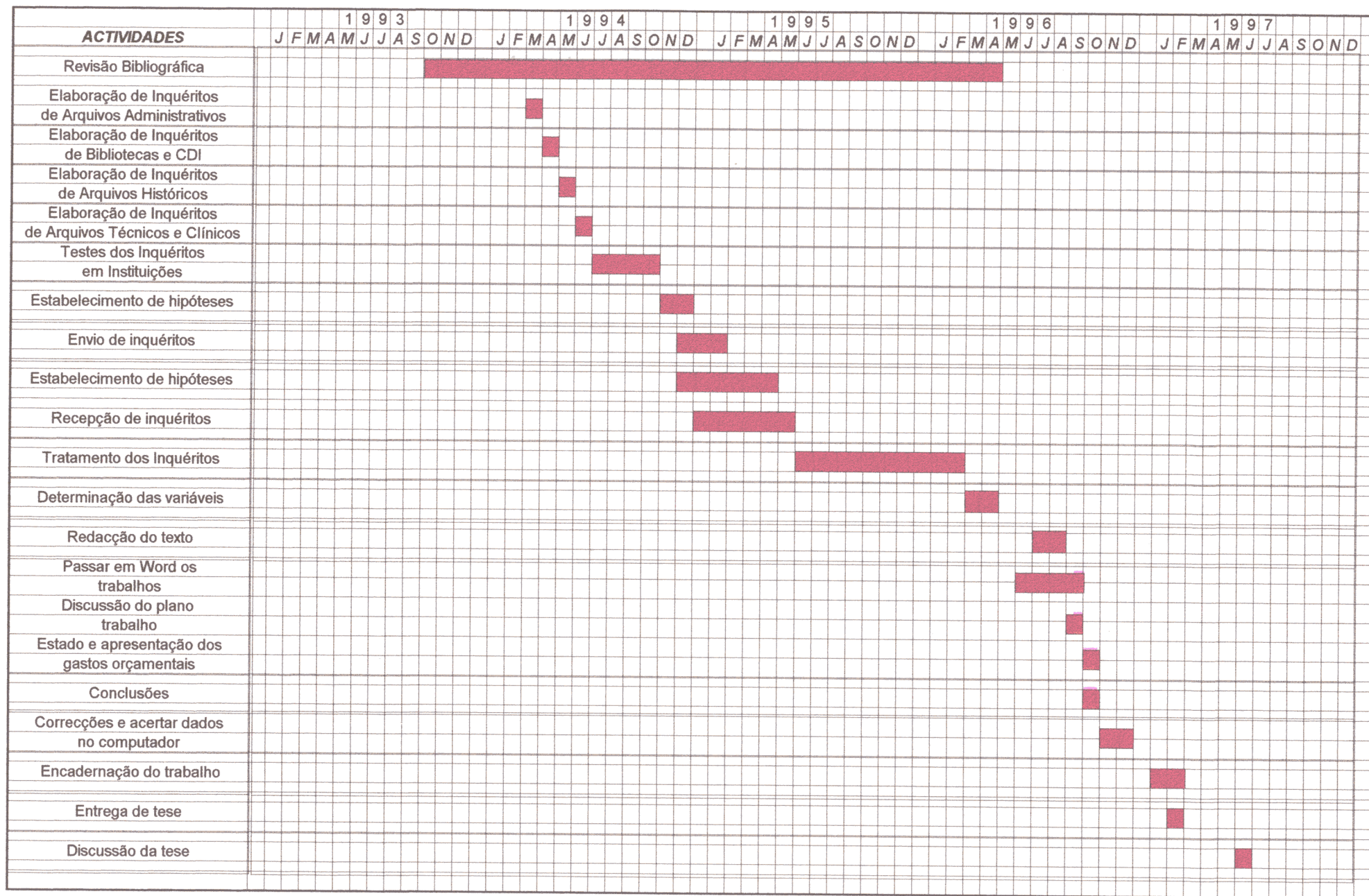




5 - CRONOGRAMA

Apresentam-se três versões do cronograma.

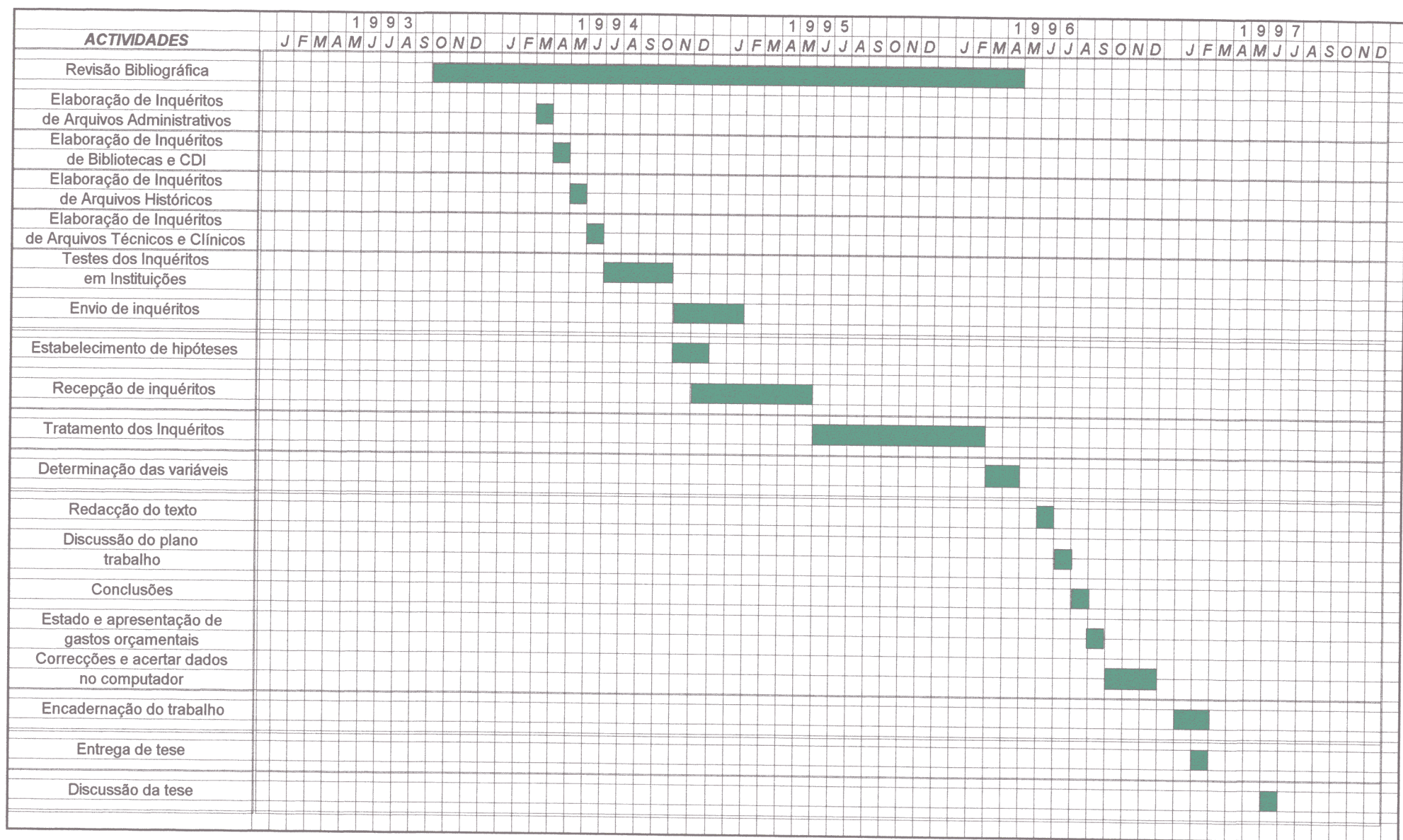
O primeiro cronograma teve de ser alterado em fins de Maio de 1996, em virtude da *discussão do plano do trabalho escrito* ter sido adiada para Julho de 1996 - assim surgiu uma segunda versão. Porém, em Julho tive de elaborar uma terceira versão, por a *discussão do trabalho* ter novamente sido adiada para Setembro de 1996.



CRONOGRAMA - 3ª Versão

CRONOGRAMA
3ª VERSÃO

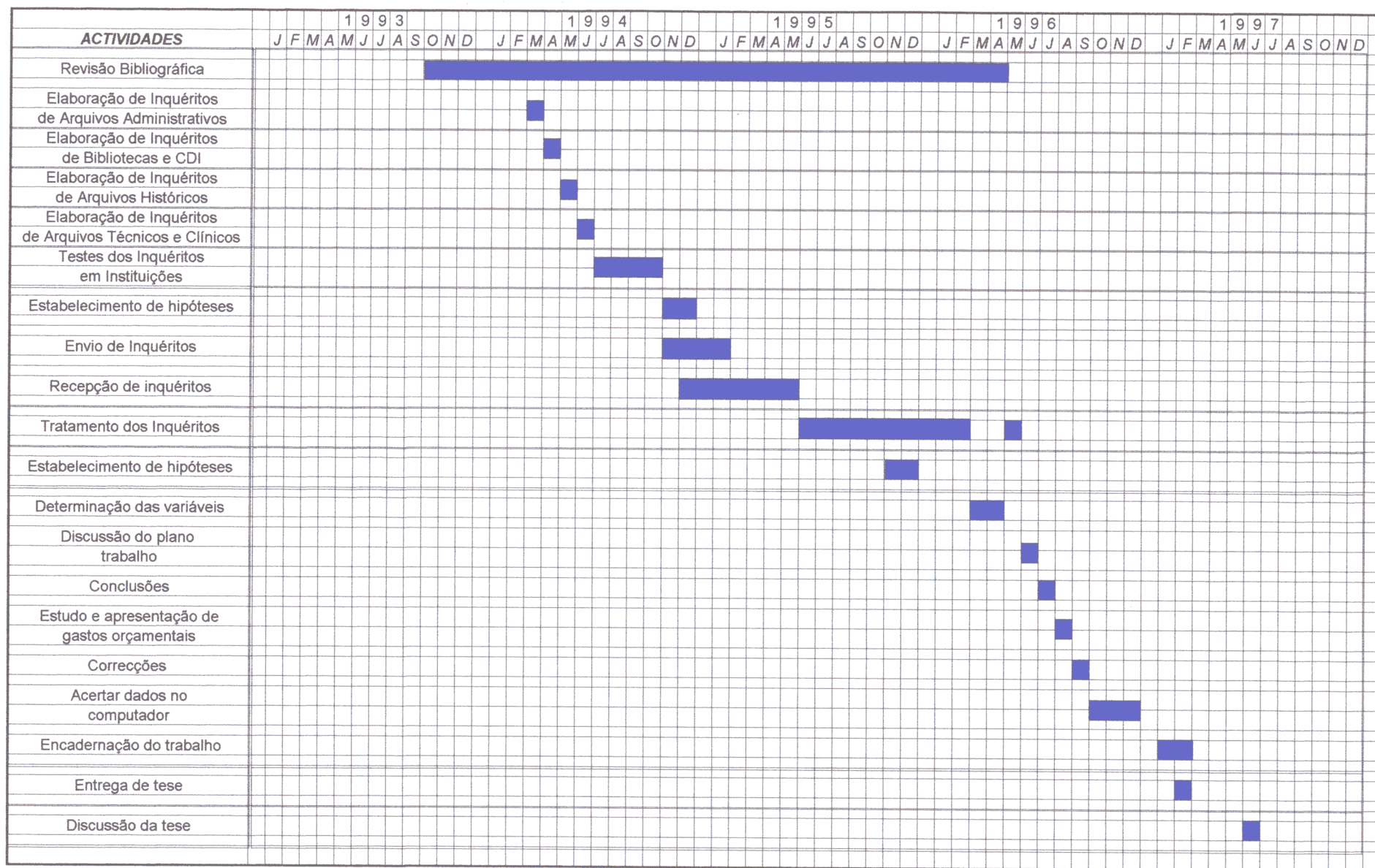
MÊS	1993	1994	1995	1996	1997
JANEIRO	-	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Envio de Inquéritos Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Encadernação do Trabalho
FEVEREIRO	-	Revisão Bibliográfica	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Encadernação do Trabalho Entrega da Tese
MARÇO	-	Revisão Bibliográfica Elaboração de Inquéritos de Arquivos administrativos	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Determinação das Variáveis	-
ABRIL	-	Revisão bibliográfica Elaboração dos Inquéritos de Bibliotecas e CDI	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Determinação das Variáveis	-
MAIO	-	Revisão bibliográfica Elaboração dos Inquéritos dos Arquivos históricos	Revisão bibliográfica Recepção dos Inquéritos ainda pendentes em Instituições	Tratamento final dos Inquéritos	-
JUNHO	-	Revisão Bibliográfica Elaboração dos Inquéritos dos Arquivos Técnicos e Clínicos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Tratamento final dos Inquérito Passar em "Word" as referências bibliográficas	Discussão da Tese
JULHO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos em Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Redacção do texto Passar em "Word" a introdução e a revisão bibliográfica	-
AGOSTO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Redacção do texto Passar em "Word" as hipóteses e as variáveis	-
SETEMBRO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Passar em "Word" os trabalhos já redigidos Discussão do plano de trabalho	-
OUTUBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Estudo e Apresentação de Gastos Orçamentais Tirar as conclusões e passá-las a definitivo	-
NOVEMBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Estabelecimento de hipóteses Envio de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-
DEZEMBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Estabelecimento de hipóteses Envio de Inquéritos Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-



CRONOGRAMA - 2ª Versão

CRONOGRAMA 2ª VERSÃO

MÊS	1993	1994	1995	1996	1997
JANEIRO	-	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Envio de Inquéritos Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Encadernação do Trabalho
FEVEREIRO	-	Revisão Bibliográfica	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Encadernação do Trabalho Entrega da Tese
MARÇO	-	Revisão Bibliográfica Elaboração de Inquéritos de Arquivos administrativos	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Determinação das Variáveis	-
ABRIL	-	Revisão bibliográfica Elaboração dos Inquéritos de Bibliotecas e CDI	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Determinação das Variáveis	-
MAIO	-	Revisão bibliográfica Elaboração dos Inquéritos dos Arquivos históricos	Revisão bibliográfica Recepção dos Inquéritos ainda pendentes em Instituições	Tratamento final dos Inquéritos	-
JUNHO	-	Revisão Bibliográfica Elaboração dos Inquéritos dos Arquivos Técnicos e Clínicos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Redacção do texto	Discussão da Tese
JULHO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos em Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Discussão do Plano do Trabalho	-
AGOSTO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Conclusões	-
SETEMBRO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Estudo e Apresentação de Gastos Orçamentais	-
OUTUBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-
NOVEMBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Estabelecimento de hipóteses Envio de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-
DEZEMBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Estabelecimento de hipóteses Envio de Inquéritos Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-



CRONOGRAMA - 1ª versão

CRONOGRAMA 1ª VERSÃO

MÊS	1993	1994	1995	1996	1997
JANEIRO	-	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Envio de Inquéritos Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Encadernação do Trabalho
FEVEREIRO	-	Revisão Bibliográfica	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Encadernação do Trabalho Entrega da Tese
MARÇO	-	Revisão Bibliográfica Elaboração de Inquéritos de Arquivos administrativos	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Determinação das Variáveis	-
ABRIL	-	Revisão bibliográfica Elaboração dos Inquéritos de Bibliotecas e CDI	Revisão bibliográfica Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Determinação das Variáveis	-
MAIO	-	Revisão bibliográfica Elaboração dos Inquéritos dos Arquivos históricos	Revisão bibliográfica Recepção dos Inquéritos ainda pendentes em Instituições	Tratamento final dos Inquéritos	-
JUNHO	-	Revisão Bibliográfica Elaboração dos Inquéritos dos Arquivos Técnicos e Clínicos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Discussão do Plano do Trabalho	Discussão da Tese
JULHO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos em Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Conclusões	-
AGOSTO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Estudo e Apresentação de Gastos Orçamentais	-
SETEMBRO	-	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções	-
OUTUBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Testes dos Inquéritos a Instituições	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-
NOVEMBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Estabelecimento de hipóteses Envio de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-
DEZEMBRO	Revisão Bibliográfica	Revisão Bibliográfica Estabelecimento de hipóteses Envio de Inquéritos Recepção de Inquéritos	Revisão Bibliográfica Tratamento dos Inquéritos	Correcções e Acertar dados no computador	-

6 - CONTROLO ORÇAMENTAL

Fiz uma previsão de gastos em relação a este trabalho na verba de 1 850 000\$00. Porém, como se verifica ultrapassei o previsto em 991 152\$00. Porquê? Vejamos.

Em relação aos correios havia previsto gastos no máximo de 420 000\$00, tendo ultrapassado a despesa em 68 756\$00, em virtude das tarifas dos correios terem sofrido considerável aumento de 1994 para 1995 e de 1995 para 1996.

Em relação à aquisição de material e fotocópias tinha previsto um gasto de 280 000\$00. Todavia, em face do número de inquéritos recebidos (mais que em princípio pensava) tive de adquirir muito mais pastas de arquivo, o que corresponde a um gasto superior de 136 285\$00.

Em relação à aquisição de livros em Portugal havia previsto 70 000\$00, o que ultrapassei em 444\$00. Quanto aos livros adquiridos em França os gastos foram efectuados antes da previsão, pelo que não nos dá alterações. Já para os previstos adquirir em Espanha tinha previsto gastar até 200 000\$00; não obstante, o interesse que muitos títulos de respectivos sumários me vieram a despertar fizeram com que gastasse mais 130 943\$00.

As deslocações que efectuei para proceder a inquéritos, não estavam previstas, mas tive de as realizar pois fui informado que não me respondiam pelo correio, mas só com a minha presença. Assim, todas essas deslocações fizeram ultrapassar o orçamento em 97 480\$00.

A aquisição de um novo computador e impressora aumentaram os gastos orçamentados em 390 000\$00.

O custo dos tinteiros ultrapassou 36 305\$00 em relação ao previsto.

Também não tinha previsto o gasto de 131 040\$00 em encardenações.

Seguidamente apresento um quadro com os gastos efectivados.

GASTOS	1994	1995	1996	1997	SOMA
Correios (envio de inquéritos, esclarecimentos e agradecimentos)	201 290\$	145 334\$	142 132\$		488 756\$
Material (pastas de arquivos, papel) e fotocópias	69 553\$	198 452\$	105 500\$	42 780\$	416 285\$
Livros adquiridos em Portugal	34 280\$	14 028\$	22 136\$		70 444\$
Livros adquiridos em França	63 525\$				63 525\$
Livros adquiridos em Espanha	119 617\$	78 902\$	132 424\$		330 943\$
Deslocação a Paris (contactos e aquisição de livros)	130 939\$				130 939\$
Deslocação a Salamanca (aquisição de livros)	25 814\$				25 814\$
Deslocação a Madrid, à Universidad Complutense	108 868\$	131 418\$	228 820\$	96 720\$	565 826\$
Deslocação a Chaves, Vila Real, Castelo Branco, para efectuar inquéritos	39 540\$				39 540\$
Deslocação ao Porto para efectuar inquéritos em instalações da C.M. do Porto e Universidade	10 258\$				10 258\$
Deslocação a Évora para efectuar inquéritos	9 860\$				9 860\$
Deslocação a Coimbra para efectuar inquéritos	9 822\$				9 822\$
Deslocação ao Porto - Instituto do Vinho do Porto, para efectuar inquéritos		28 000\$			28 000\$
Computador e Impressora		390 000\$			390 000\$
Tinteiros para impressora		35 000\$	36 000\$	22 600\$	93 600\$
Acetatos para computador			36 500\$		36 500\$
Encadernações				131 040\$	131 040\$
SOMA	823 366\$	1 021 134\$	703 512\$	293 140\$	2 937 872\$

ABRIR VOLUMEN 2º

